



## บทที่ 2

ลักษณะการดำเนินงาน การจัดองค์การและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม

### ความหมาย

คำว่า "โรงแรม" (Hotel) นั้นมาจากภาษาฝรั่งเศส ที่ให้ความหมายว่า "คฤหาสน์" อาคารหรือบ้านขนาดใหญ่ ฯลฯ เช่นคำว่า "Hotel de Ville" ซึ่งหมายถึง "ศาลากลางจังหวัด" ได้เริ่มใช้กันในราวปลายศตวรรษที่ 18<sup>1</sup>

ซึ่งในปัจจุบันได้มีผู้ให้นิยามคำว่า "Hotel" ไว้มากมาย ดังนี้

"Properties , usually in downtown areas, with multiple facilities including transient rooms and suites, restaurants, cocktail lounges, meeting and banquet rooms, shops and stores."<sup>2</sup>

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรม ฉบับนิสิตนักศึกษา (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศรีอินทร์, 2527, หน้า 10.

<sup>2</sup> C .DeWitt Coffman, Hospitality For Sale (The educational institute of the American Hotel and Motel Association), page 4.

"A building or institution providing lodging, meal and service for the public."<sup>3</sup>

"An establishment providing for reward accommodation, food and drink for travellers and temporary residents, and usually also meals and refreshments and sometimes other facilities for other users."<sup>4</sup>

ประเทศไทย ได้มีพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2478 (ภาคผนวก จ) มาตรา 3 ซึ่งได้ให้นิยามของคำว่า "โรงแรม" ไว้ดังนี้ "บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับเงินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว"<sup>5</sup> ซึ่งต้องบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้ที่เข้าพักตามความต้องการได้ด้วยดังในมาตรา 25 กำหนดไว้ว่า "เคหสถานใดใช้เป็นบ้านพัก กล่าวคือ ใช้เฉพาะเป็นที่รับบุคคลที่ประสงค์จะไปพักอาศัยอยู่ซึ่งระยะเวลาอย่างน้อยหนึ่งเดือน โดยผู้มีสิทธิให้ใช้มิได้ขายอาหารหรือเครื่องดื่มใด ๆ แก่ผู้มาพักเป็นปกติธุระหรือแก่ประชาชน ไม่ถือว่าเป็นโรงแรมตามความหมายแห่งพระราชบัญญัตินี้"<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Gerald W.Lattin, Modern Hotel and Motel Management (W.H. Freeman and co., 1968), page 48.

<sup>4</sup> S.MEDLIK, The Business of Hotels, (Worcester: Billing & Sons Ltd., 1989), page 4.

<sup>5</sup> เสถียร วิชชลักษณ์ และลิ้มวงศ์ วิชชลักษณ์, พระราชบัญญัติโรงแรม 2478 (พระนคร: โรงพิมพ์นิติเวช 2513), หน้า 2.

<sup>6</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 9.

### ประเภทของโรงแรม

ประเภทของโรงแรมที่มีอยู่ในปัจจุบันมีหลายรูปแบบ ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็นลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ<sup>7</sup>

1. จำแนกตามอัตราค่าที่พักและปริมาณสิ่งอำนวยความสะดวก
2. จำแนกตามรายละเอียดของลักษณะอาคาร
3. จำแนกตามลักษณะที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
4. จำแนกตามลักษณะการใช้บริการของลูกค้า

#### การจำแนกตามอัตราค่าที่พักและปริมาณสิ่งอำนวยความสะดวก

โดยสมาคมโรงแรมไทยใช้หลักอัตราราคาเช่าสูงสุดไปจนถึงค่าเช่าต่ำสุด สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. โรงแรมชั้นดีเลิศ (Deluxe Hotel) ค่าเช่าห้องละ 2,800 - 5,500 บาทต่อคืน
2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) ค่าเช่าห้องละ 1,550 - 2,800 บาทต่อคืน
3. โรงแรมมาตรฐาน (Standard Hotel) ค่าเช่าห้องละ 1,350 - 1,550 บาทต่อคืน
4. โรงแรมประหยัด (Economic Hotel) ค่าเช่าห้องละ 450 - 1,350 บาทต่อคืน

วิธีการจำแนกประเภทของโรงแรมตามอัตราค่าที่พักนี้ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้มีการจัดแบบร่างไว้เป็นกลุ่มต่าง ๆ อีกแบบหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ

- ก. กลุ่มที่ 1 ราคาห้องละ 2,500 บาทขึ้นไปต่อคืน
- ข. กลุ่มที่ 2 ราคาห้องละ 1,500 - 2,499 บาทต่อคืน
- ค. กลุ่มที่ 3 ราคาห้องละ 1,000 - 1,499 บาทต่อคืน
- ง. กลุ่มที่ 4 ราคาห้องละ 500 - 999 บาทต่อคืน
- จ. กลุ่มที่ 5 ราคาห้องละต่ำกว่า 500 บาทลงมาต่อคืน

<sup>7</sup> พรเพ็ญ จักขุตรีมงคล, "ความต้องการและวิสัยทัศน์ของบุคลากรในอุตสาหกรรมโรงแรมของกรุงเทพมหานคร", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 15.



### การจำแนกตามรายละเอียดของลักษณะอาคาร

ในอดีตเคยมีการแบ่งประเภทโรงแรมโดยยึดตามกฎกระทรวงมหาดไทย มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2478 ข้อ 13 แบ่งประเภทโรงแรมเป็น 3 ชั้น คือ

1. โรงแรมชั้นที่ 1
  - ก. เป็นตึกหลังเดียวหรือหลายหลัง แต่ไม่มีลักษณะเป็นตึกแถว
  - ข. เป็นเรือนไม้หลังเดียวหรือหลายหลังก็ตาม แต่มีอาณาเขตเป็นที่ว่างหรือสนามหญ้า สำหรับให้ผู้พักได้อาศัยเดินเล่นเพื่อหย่อนใจ
2. โรงแรมชั้นที่ 2
 

มีลักษณะเป็นตึกแถวหรือแม้แต่บางส่วนจะเป็นตึกแถวก็ตาม
3. โรงแรมชั้นที่ 3
 

มีลักษณะเป็นเรือนไม้ แต่ไม่มีอาณาเขต หรือไม่มีลักษณะเป็นห้องแถว

ในปัจจุบันพระราชบัญญัติข้อ 13 ดังกล่าว ได้ถูกยกเลิกแล้ว ตั้งแต่ พ.ศ. 2504 โดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 ข้อ 1

### การจำแนกตามลักษณะที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน

โรงแรมที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน จากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อกิจการอุตสาหกรรมจะต้องประกอบด้วยลักษณะต่าง ๆ ตามกฎข้อบังคับของคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เช่น ข้อบังคับจำนวนห้อง ลักษณะอาคาร ส่วนประกอบภายในโรงแรมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

### การจำแนกตามลักษณะการใช้บริการของลูกค้า มีดังนี้

1. โรงแรมเพื่อนักธุรกิจ หรือผู้เดินทางผ่าน (Commercial or Transient Hotel) หมายถึง โรงแรมที่ตั้งอยู่ในตัวเมืองหรือย่านธุรกิจ เหมาะสำหรับนักธุรกิจหรือผู้เดินทางผ่านในตัวเมือง โรงแรมจะตั้งอยู่ในที่ซึ่งการคมนาคมสะดวก มีที่ตั้งของสถานที่ราชการ มีบริการอื่น ๆ เช่น บาร์ ไนต์คลับ สระว่ายน้ำ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุมต่าง ๆ
2. โรงแรมเพื่อการเข้าพักอาศัย (Residential Hotel) หมายถึง โรงแรมที่ออกแบบเพื่อให้เป็นที่อยู่อาศัยสำหรับผู้พักเป็นระยะเวลาสั้น ๆ อาจเป็นเดือน เป็นปี เช่น แพลต อพาร์ทเมนต์ คอร์ท เพนส์เฮาส์ แมนชั่น ในแง่ของกฎหมาย แม้ว่ากิจการประเภทนี้จะไม่ถือเป็นโรงแรมเนื่องจากลักษณะการเข้าพักที่ไม่ใช่ชั่วคราว แต่ลักษณะการดำเนินงานและ



การบัญชีค่อนข้างจะคล้ายกัน ในปัจจุบันธุรกิจประเภทนี้ได้วิวัฒนาการเปลี่ยนไปเป็นรูปของบริการทั้งสองแบบคือ จะพักชั่วคราวอย่างโรงแรมเพื่อการค้าหรือจะอยู่เป็นแรมเดือนเหมือนโรงแรมเพื่อการเข้าพักอาศัยก็ได้ คือ ธุรกิจคอนโดมิเนียม ซึ่งได้ก่อให้เกิดปัญหาแย่งลูกค้าจากธุรกิจโรงแรม

3. โรงแรมเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Resort Hotel) เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นตามสถานที่ตากอากาศต่าง ๆ ที่ห่างไกลจากตัวเมือง เช่น โรงแรมที่บริเวณพื้เขา หัวหิน เขาใหญ่ ภูเก็ต โรงแรมประเภทนี้ชนิดที่เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีบริการได้มาตรฐานที่ดีมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ครบครัน นอกจากนี้มีบริการด้านที่พักแล้วยังมีบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม และส่วนมากจะมีบริการด้านกีฬาต่าง ๆ บริการเกี่ยวกับนันทนาการที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ในบริเวณใกล้เคียง ผู้เข้าพักต้องการความสงบความสะอาดสบายเพื่อการพักผ่อนอย่างแท้จริง

4. โรงแรมแบบพิเศษ ส่วนมากเป็นโรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อนักท่องเที่ยวพักอาศัย มีอยู่หลายแบบหลายระดับ บริการต่าง ๆ ที่น้อยกว่าโรงแรมมาตรฐาน แต่อย่างน้อยที่สุดจะต้องมีอุปกรณ์เพื่อการพักผ่อน โรงแรมแบบพิเศษ อาจแบ่งออกได้ดังนี้ คือ

4.1 Motel เป็นที่พักสำหรับนักท่องเที่ยวโดยรถยนต์ ซึ่งคำว่า Motel นี้มาจากคำว่า Motor Car และ Hotel ดังนั้นโมเต็ลทุกแห่งจึงต้องมีห้องนอนและที่จอดรถยนต์ด้วย การให้บริการของโมเต็ลนี้จะต้องเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งนี้เพราะว่าแขกอาจเข้ามาถึงโมเต็ลเมื่อไรก็ได้ และระยะเวลาในการพักมักสั้นเพียงหนึ่งคืน ในปัจจุบันโมเต็ลมีมาตรฐานความสะดวกสบายมากขึ้น มีการบูรณ มีตู้เย็น เครื่องรับโทรทัศน์ วิทยุ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมมาตรฐาน และส่วนมากมักตั้งอยู่ใกล้หรือติดกับเส้นทางที่เป็นทางหลวงหรือตามชานเมืองและสามารถมองเห็นได้ชัด

4.2 โรงแรม-กาสิโน (Hotel-garni) ส่วนมากเป็นโรงแรมในยุโรป การให้บริการของโรงแรมแบบนี้จำกัดคือ มีห้องนอนและอาหารมื้อเช้า ซึ่งโดยปกติอัตราค่าอาหารเช้าคิดรวมกับอัตราค่าห้องพัก โรงแรมแบบนี้มักเป็นโรงแรมเล็ก ๆ อาจมี 30-40 ห้อง และโดยมากจะตั้งอยู่ในตัวเมือง ระยะเวลาในการพักของผู้มาพักอาจอยู่หลาย ๆ วัน

4.3 โรงแรมเพนซิออน (Hotel-pension) เป็นโรงแรมขนาดเล็กและมีห้องพักในยุโรปเป็นส่วนมาก ลักษณะการดำเนินงานเป็นแบบครอบครัว มีเจ้าของเป็นผู้จัดการไม่มีลูกจ้างหรือพนักงาน ไม่มีบริการเรื่องอาหาร การเข้าพักและระยะเวลาในการพักนั้นมักจะมีการจองล่วงหน้า

4.4 โรงแรมสำหรับการประชุม (Convention Hotel) วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งก็เพื่อรับการประชุมทุกชนิด มีอุปกรณ์สำหรับการประชุมอย่างสมบูรณ์ โรงแรมประเภทนี้มักตั้งในเมืองใหญ่ ๆ มีบริการที่เกี่ยวกับงานด้าน เลขานุการ การประชุม อุปกรณ์ต่าง ๆ และเครื่องมือทางโสตไว้คอยรับจ้างช่วยเหลือ เช่น โรงแรม Hook Manor ในสวีเดน เป็นต้น

4.5 **โรงแรมสำหรับการพักผ่อน (Spar Hotel or Kur Hotel)** เป็นโรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อให้แขกผู้มาพักรักษาสุขภาพ โดยจะมีแพทย์คอยดูแลด้วย ทั้งนี้การเข้าพักและระยะเวลาในการพักนั้นทางโรงแรมจะเป็นผู้กำหนดให้ แขกผู้มาพักไม่สามารถกำหนดได้เอง โดยทั่วไปโรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งอยู่ใกล้แหล่งที่เหมาะสมจะเป็นสถานพักผ่อน เช่น แหล่งที่น้ำแร่หรือตามภูเขา ฯลฯ

4.6 **โรงแรมสำหรับการกีฬา (Sport Hotel)** โรงแรมประเภทนี้ตั้งขึ้นเพื่อให้แขกผู้มาพักได้พักผ่อน และสนุกสนานกับการกีฬา ดังนั้นจึงจัดให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการเล่นกีฬา เพื่อให้บริการผู้มาพักอย่างครบครัน โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งใกล้สถานที่ที่มีการเล่นกีฬา เช่น เขื่อนเขื่อนที่มีการเล่นสกี หรือบริเวณชายหาดที่มีการเล่นกีฬาทางน้ำ ฯลฯ

โรงแรมในประเทศไทย แบ่งตามลักษณะการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ<sup>8</sup>

1. โรงแรมที่เป็นสาขาและมีช่างงานเชื่อมโยงกับโรงแรมในต่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นโรงแรมที่อยู่ในกรุงเทพฯ โรงแรมประเภทนี้ต้องส่งรายได้จากการขายประมาณร้อยละ 6-8 ให้แก่โรงแรมสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ โรงแรมเหล่านี้ในประเทศไทยเป็นโรงแรมชั้นพิเศษแทบทั้งสิ้น เช่น โรงแรมสยามอินเตอร์คอนติเนนตัล เป็นเครือข่ายของโรงแรมกลุ่มอินเตอร์คอนติเนนตัล โรงแรมฮิลตันอินเตอร์เนชั่นแนล เป็นเครือข่ายของโรงแรมกลุ่มฮิลตันอินเตอร์เนชั่นแนล โรงแรมริเจนท์กรุงเทพฯ เป็นเครือข่ายของโรงแรมกลุ่มริเจนท์ เป็นต้น
2. โรงแรมที่ดำเนินงานโดยคนไทย แต่ได้ว่าจ้างชาวต่างประเทศที่ชำนาญงานให้เป็นผู้บริหารงาน โรงแรมลักษณะนี้ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และในเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี เช่น โรงแรมรอยัล คลิฟ บีช ในเมืองพัทยา เป็นต้น
3. โรงแรมที่ยังมีการดำเนินงานไม่ได้มาตรฐานสากล โรงแรมลักษณะนี้ส่วนใหญ่เป็นเป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีห้องพักประมาณ 15 - 50 ห้อง หรือขนาดกลาง มีห้องพักประมาณ 100 ห้อง ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ตามต่างจังหวัด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>8</sup> พรณี จักร์ตรึงคณ, "ความต้องการและวิสัยทัศน์บุคลากรในอุตสาหกรรมโรงแรมของกรุงเทพมหานคร", หน้า 15.



นอกจากการแบ่งตามลักษณะของการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น ยังได้มีการจัดประเภทและมาตรฐานของโรงแรมในประเทศไทยตามแบบร่างการจัดมาตรฐานของโรงแรมขึ้นหนึ่งในประเทศไทย (ภาคผนวก จ) โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจัดจากภารกิจที่จะต้องมีส่วนหรือเครื่องอำนวยความสะดวกให้มากที่สุดเท่าที่จะหามาได้ โดยได้กำหนดคะแนนที่จะให้ไว้ในแต่ละหัวข้อย่อยของแบบร่างมาตรฐานนี้ ซึ่งได้จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือระหว่าง การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว และผู้แทนคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนแห่งประเทศไทย โดยได้จัดเป็น 5 ประเภท ดังนี้

โรงแรมระดับประหยัด	1 ดาว
โรงแรมระดับประหยัด	2 ดาว
โรงแรมนักท่องเที่ยว	3 ดาว
โรงแรมชั้นหนึ่ง	4 ดาว
โรงแรมระดับพิเศษ	5 ดาว

โรงแรมใด เข้าเกณฑ์ข้อย่อยใด ก็ได้คะแนนตามที่กำหนดไว้ ซึ่งคะแนนรวมที่ได้จะเป็นตัวชี้ว่าโรงแรมนั้นจะจัดเข้าอยู่ในระดับใด

### ลักษณะการดำเนินงาน

ธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่ขายบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้มาพัก เช่น โทรทัศน์ โทรเลข โทรนิมฟ์ ไนท์คลับ ห้องจัดเลี้ยง บริการซักรีดเสื้อผ้า บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา ฯลฯ ซึ่งแต่ละโรงแรมจะมีบริการมากหรือน้อยก็ขึ้นกับขนาดระดับ ทำเลที่ตั้งของโรงแรม กล่าวคือ ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ ก็จะมีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกและสินค้าทุกชนิดไว้บริการ เพื่อว่าผู้มาพักจะได้ไม่ต้องไปหาซื้อสิ่งที่ต้องการจากภายนอกโรงแรม

ธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจที่ดำเนินงานไปตลอด 24 ชั่วโมงโดยไม่มีวันหยุด เช่นธุรกิจทั่วไปซึ่งโรงแรมจะกำหนดเวลาในการออกจากโรงแรมให้กับผู้มาพัก โดยทั่วไปจะกำหนดว่าผู้มาพักต้องออกจากโรงแรมก่อนเที่ยงวัน ซึ่งถ้าออกหลังจากเที่ยงวันจะถือว่าเป็นการขอพักต่อก็ต้องมีการคิดค่าห้องเพิ่ม ถ้ากรณที่พักต่อไม่พักชั่วโมงอาจจะคิดตามอัตราค่าห้องเต็ม 1 วัน หรือไม่เต็มวันนั้นขึ้นกับนโยบายของแต่ละโรงแรม และแขกที่มาพักสามารถซื้อสินค้าหรือใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรมในรูปของการได้รับเครดิต กล่าวคือ แขกที่มาพักสามารถเซ็นลงในบิลค่าสินค้าหรือบริการของโรงแรมที่ตนใช้บริการแล้ว เพื่อนำไปบันทึกเข้าบัญชีของตนแทนการจ่ายเงินสดทันทีที่ซื้อสินค้าหรือใช้บริการนั้น ซึ่งผู้มาพักจะทำการชำระครั้งเดียวเมื่อตนประสงค์จะออกจากโรงแรม (check out) การเซ็นบิลนี้จะไม่รวมถึงการซื้อสินค้าหรือใช้บริการของร้านค้าที่เข้าพื้นที่ภายในบริเวณของโรงแรม ยกเว้นพวกแขกพิเศษที่ทางผู้บริหารได้อนุมัติเป็นกรณีพิเศษ จากลักษณะการให้เครดิตดังกล่าว



การบันทึกรายการซื้อสินค้าหรือใช้บริการเข้าบัญชีแยกผู้มาพักจะต้องเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องมากที่สุด เพราะแขกสามารถจะบอกเลิกการพักและออกจากโรงแรมได้ตลอดเวลา ดังนั้นข้อมูลเกี่ยวกับค่าบริการและสินค้าต่าง ๆ ที่แขกได้ใช้ไปจะต้องถูกรวบรวมเข้าบัญชีของแขกพักอย่างถูกต้องและครบถ้วน

การดำเนินงานของโรงแรม มักจะยึดหลักสำคัญ 3 ประการ คือ

1. หลักความสะอาดสบาย
2. หลักการบริการที่ดีที่สุด
3. หลักการบริการที่รวดเร็วที่สุด

### โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

การกำหนดโครงสร้างของโรงแรม จะขึ้นกับขนาดและมาตรฐานของโรงแรมกล่าวคือ ถ้าเป็นธุรกิจโรงแรมขนาดเล็ก เจ้าของหรือผู้ลงทุนมักจะเป็นผู้จัดการควบคุมดูแลกิจการเองทั้งสิ้น แต่ในธุรกิจโรงแรมขนาดใหญ่จะมีการจัดแบ่งสายงานและลำดับการบังคับบัญชาเป็นแผนก โดยมีผู้จัดการทั่วไปซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของให้เป็นผู้ควบคุมดูแลกิจการตามนโยบายและระบบที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

การดำเนินงานของธุรกิจโรงแรม ประกอบด้วยผู้ที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและระดับต่าง ๆ กันมากมาย จึงจำเป็นต้องอาศัยการร่วมมือร่วมใจกันดำเนินงานให้ไปสู่ความสำเร็จ การบริหารงานของธุรกิจโรงแรมในปัจจุบัน ได้แบ่งประเภทของพนักงานเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ คือ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกต่าง ๆ (General Manager and Department Heads)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (Sub and Assistance Department Heads)
3. ระดับหัวหน้างาน (Supervisor)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (General Staff)

<sup>9</sup> ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรม ฉบับนิสิตนักศึกษา, หน้า 237.

## ผังการจัดองค์การ

การจัดโครงสร้าง สายงานและลำดับการบังคับบัญชาของธุรกิจโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการแบ่งโดยอาศัยหลักหน้าที่งานที่ต้องทำ ซึ่งได้มีการจัดทำแผนผังการจัดองค์การของธุรกิจโรงแรมอย่างละเอียดไว้เป็น "แผนภูมิสากล" ตามรูปที่ 1<sup>10</sup> และในที่นี้จะนำเสนอ แผนผังการจัดองค์การโรงแรมมาตรฐานของประเทศไทย ดังรูปที่ 2<sup>11</sup>

## อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยทั่วไปธุรกิจโรงแรมในประเทศไทยที่ได้มาตรฐานจะมีการจัดแบ่งส่วนงานดังแสดงรูปที่ 3 ซึ่งถ้าเป็นธุรกิจโรงแรมขนาดเล็กก็อาจจะมีฝ่ายที่เกี่ยวข้องน้อยลง เช่น อาจจะไม่มียุติวิศกรรม หรือฝ่ายขาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและการให้บริการที่มีให้ของโรงแรม

### ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

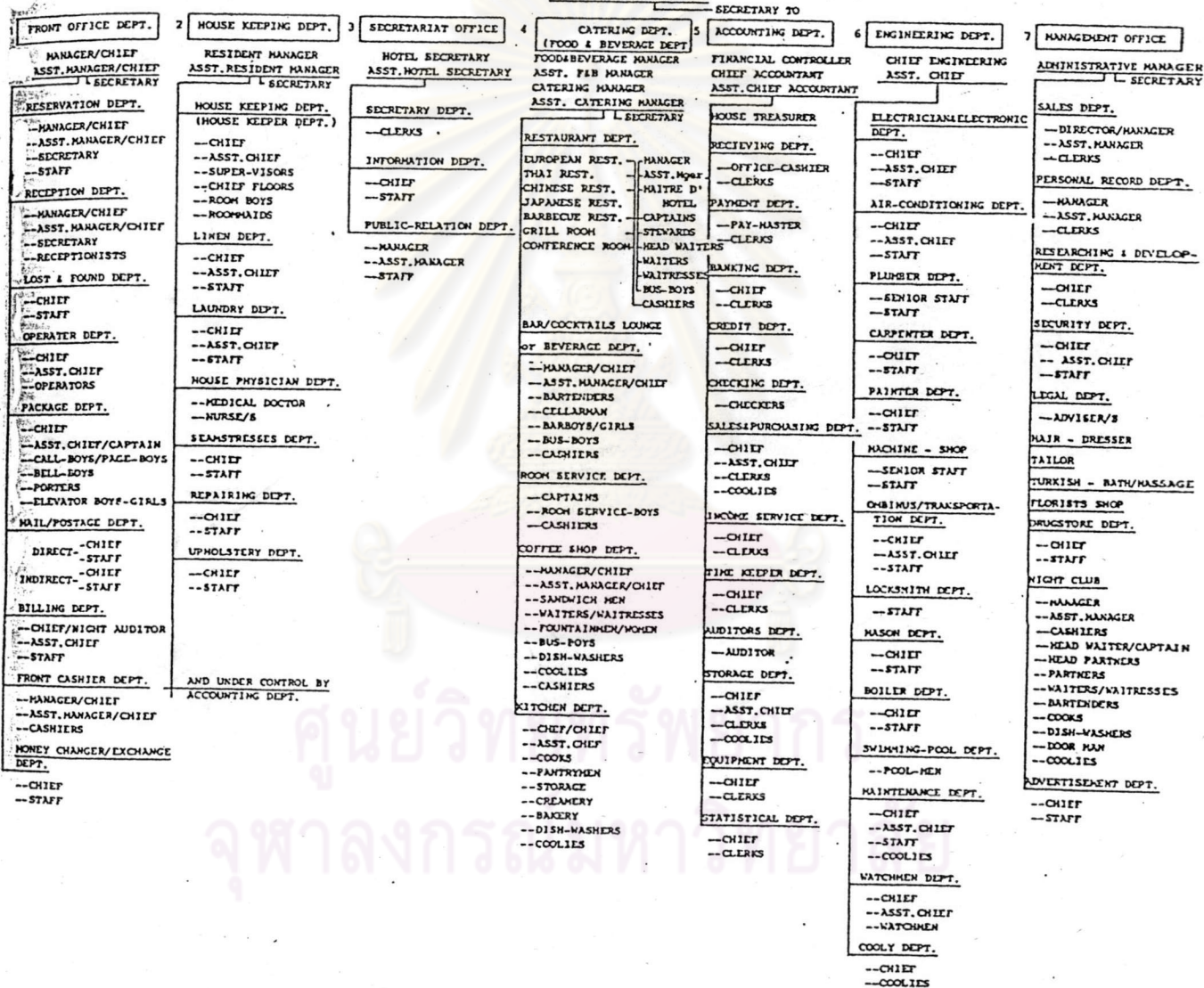
ผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด โดยเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อสร้างผลกำไรแก่กิจการมากที่สุด

<sup>10</sup> สมนึก สิงหนาทย์, "การบรรยายวิชาธุรกิจโรงแรม" เล่มที่ 1 ภาคที่ 1, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 24.

<sup>11</sup> ศิริรัตน์ เจนนิวจ, "การศึกษาการควบคุมภายในทางการบัญชีของโรงแรมขนาดเล็กตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทชั้นมหาบัณฑิต ภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 9.

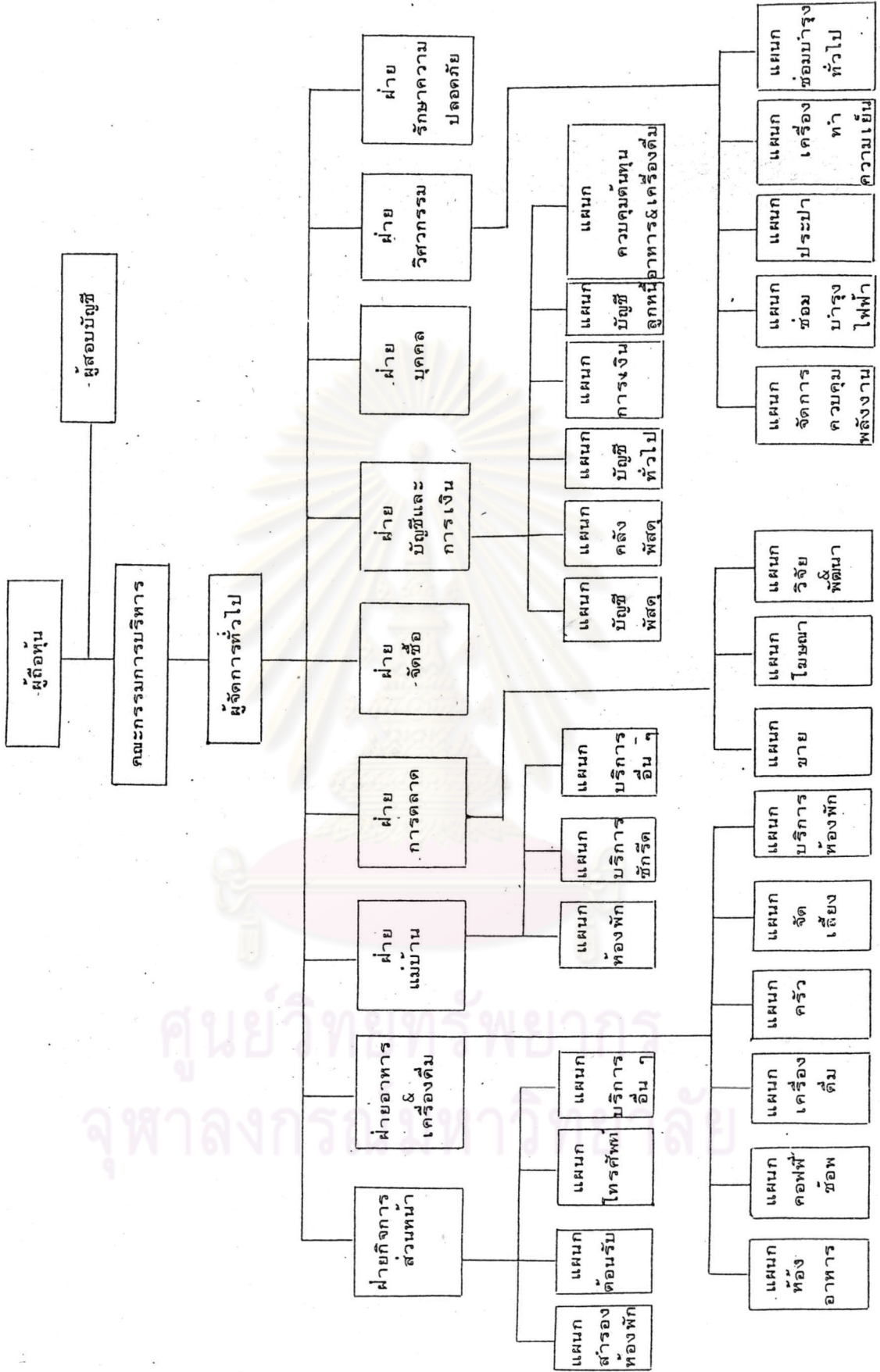
รูปที่ 1 แผนภูมิสำกกล

BOARD OF DIRECTOR  
 PRESIDENT OR CHAIRMAN OF THE BOARD  
 VICE PRESIDENT  
 DIRECTORS  
 ADVISERS  
 DEPUTY MANAGING DIRECTOR  
 ASST. MANAGING DIRECTOR  
 DEPUTY GENERAL MANAGER/MANAGER  
 ASST. GENERAL MANAGER/MANAGER





รูปที่ 2 แผนผังการจัดองค์กรของธุรกิจโรงแรมที่ได้มาตรฐานของประเทศไทย



## ฝ่ายกิจการส่วนหน้า (Front Office Division)

ฝ่ายกิจการส่วนหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการขายห้องพัก ซึ่งแบ่งงานดังนี้  
**แผนกสำรองห้องพัก** ทำหน้าที่รับจองและยืนยันการจองห้องพัก รับเงินค้ำมัดจำห้องพัก ควบคุมและเช็คสถานะของห้องพักที่พร้อมจะขายได้

**แผนกต้อนรับ** คอยบริการอำนวยความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักในเรื่องต่าง ๆ เช่น ให้ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ที่แขกผู้มาพักต้องการ และยังมีหน้าที่ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเสมือนศูนย์ประสานงานหรือหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขององค์การ

**แผนกโทรศัพท์** บริการการใช้โทรศัพท์ภายในท้องถิ่น โทรศัพท์ทางไกลทั้งในและต่างประเทศให้กับแขกผู้มาพัก หรือบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการ

**แผนกบริการอื่น ๆ** เช่น พนักงานเปิดประตู พนักงานบริการขนของและบริการความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

## ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Division)

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ให้บริการแก่ลูกค้าด้านอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งเป็นบริการตามปกติหรือบริการจัดงานเลี้ยงทั้งในและนอกสถานที่ การจัดประชุม สัมมนา และอื่น ๆ รวมทั้งการบริการอาหารแก่แขกในห้องพัก

งานส่วนนี้ถือเป็นส่วนที่สำคัญ ซึ่งจะนำรายได้และชื่อเสียงมาสู่โรงแรมเป็นอันมาก ซึ่งได้แบ่งส่วนงานเป็นดังนี้

**แผนกห้องอาหาร (Restaurant Department)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหาร การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ควบคุมดูแลด้านการบริการของพนักงานบริการ แกะไขปัญหาต่าง ๆ เช่น บริการที่ล่าช้าและยังต้องควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ให้ใช้ได้อยู่เสมอ

**แผนกคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop Department)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการการเก็บรักษา จัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มของคอฟฟี่ช็อป ควบคุมการปฏิบัติงานทุกด้าน การบริการของพนักงานให้เป็นที่พอใจของลูกค้า สืบตรวจสอบเรียบร้อยของเฟอร์นิเจอร์และสิ่งตกแต่งอื่น ๆ ภายในคอฟฟี่ช็อป เพื่อความสะดวกต่อการปรับปรุงซ่อมแซม

**แผนกเครื่องดื่ม (Bar Department)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องดื่มและของใช้ทุกอย่างให้พร้อมที่จะให้บริการ ปรับปรุงเครื่องดื่มตามคำสั่งของแขก ควบคุมเครื่องดื่ม พนักงานผสมเครื่องดื่มต้องเป็นผู้รู้เทคนิคและสูตรผสมเครื่องดื่ม

**แผนกครัว (Food Preparation Department)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปรุงอาหาร จัดระเบียบครัวเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน ดูแลเรื่องความสะอาดปลอดภัยของครัว และยังต้องควบคุมราคาทุนของอาหารที่ประกอบขึ้น



**แผนกจัดเลี้ยง (Banquet Department)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการขายห้องสำหรับจัดประชุม (Banquet) บริการอาหารในงานสังคม งานเลี้ยงต้อนรับ ช่วยฝ่ายขายในการวางแผนการขายร่วมกันประสานงานกับฝ่ายขายทางด้านอื่น ๆ ตลอดจนจัดบุคลากรที่จะมาบริการลูกค้า ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่จะช่วยโฆษณาประชาสัมพันธ์ทางโรงแรมเป็นอย่างดี

**แผนกบริการห้องพัก (Room Service Department)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาพักในห้องพัก ตั้งแต่การจัดเมนูอาหารรับคำสั่งอาหาร การจัดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร จนถึงบริการแก่แขกในห้องพัก

### ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Division)

ฝ่ายแม่บ้าน มีหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยของห้องพักทุก ๆ ห้อง รวมถึงสถานที่ห้องอื่น ๆ ที่บุคคลทั่วไปจะมาใช้งาน ซึ่งแบ่งงานดังนี้

**แผนกห้องพัก** จะมีห้องเก็บอุปกรณ์นอน เช่น ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าต่าง ๆ ดูแลการทำความสะอาด จัดห้องนอนใหม่เมื่อแขกออกจากห้องพัก ตรวจสอบตราของใช้ประจำห้องวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และรวมถึงการจัดทำรายงานการใช้ห้องและรายงานเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของห้องพัก

**แผนกซักรีด** ทำหน้าที่ ซัก อบ รีด ผ้าและเสื้อผ้าของทั้งโรงแรม และในกรณีโรงแรมขนาดใหญ่จะรับบริการซักเสื้อผ้าของแขกห้องพักและพนักงานของโรงแรมด้วย

**แผนกบริการอื่น ๆ** เช่น บริการรับเลี้ยงเด็ก และยังมีหน้าที่เก็บรักษาและบันทึกทรัพย์สินของแขกที่หลงลืมไว้เพื่อรอให้แขกมารับคืน

### ฝ่ายการตลาด (Marketing Division)

ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนและบริหารการขาย ติดต่อชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพักอาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม ซึ่งแบ่งงานดังนี้

**แผนกขาย** ทำหน้าที่ขายห้องพัก ขายกิจกรรมการประชุม การจัดเลี้ยงและบริการอื่น ๆ และบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

**แผนกโฆษณา** จัดการโฆษณาและเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โรงแรมไปยังกลุ่มลูกค้าเป้าหมายต่าง ๆ เช่น สำนักงานบริษัทท่องเที่ยว สายการบิน บริษัทขนส่งภายในและต่างประเทศ ฯลฯ แสดงนิทรรศการการแสดงผลวัฒนธรรมหรือละครต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการขายของโรงแรม

**แผนกวิจัยและพัฒนา** ทำการวิจัยตลาดและประมาณการจำนวนที่คาดว่าจะขายได้ในอนาคต เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารในฝ่ายต่าง ๆ



### ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Division)

ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดระเบียบของขั้นตอนและแบบฟอร์มเอกสารในการจัดซื้อให้กับแผนกต่าง ๆ ใช้ในการเสนอซื้อ ตรวจสอบการซื้อกับงบประมาณ และการอนุมัติรายการซื้อ ตรวจสอบเช็คการจัดซื้อให้ถูกต้องตรงตามความต้องการในคุณลักษณะเฉพาะและราคาที่ถูกต้องเหมาะสม และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการสั่งซื้อที่ถูกต้อง

### ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting and Financial Division)

ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ในการควบคุมการเงินและการบันทึกรายการทางการเงิน และทรัพย์สินทั้งหลายของโรงแรม ตลอดจนควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (Cash Flow) ให้เป็นไปตามระบบการบริหารงานการเงิน ซึ่งแบ่งส่วนงานดังนี้

**แผนกบัญชีเงินสด** ทำหน้าที่ในการจดบันทึกรายการและควบคุมสินค้าคงเหลือเงินสดดำเนินการเช่น ถ้วยชาม เครื่องแก้ว เครื่องเงิน แบบฟอร์มและผ้าต่าง ๆ บัตรชำระหนี้ และเงินสดอื่น ๆ โดยเข้าร่วมตรวจนับเงินสดต่าง ๆ ในคลังเงินสด และเปรียบเทียบกับจำนวนตัวเลขในบัตรสินค้าและบัญชีเงินสด หาสาเหตุของผลต่าง รวมทั้งจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

**แผนกคลังเงินสด** ทำหน้าที่ในการควบคุมของในคลังเงินสดอาหารและเครื่องดื่ม (Foods and Beverages Store) และคลังเงินสดทั่วไป (General Store) รับผิดชอบในการเก็บของเข้าคลังเงินสด โดยมีการตรวจสอบจำนวนสินค้าที่รับเข้าและทดสอบคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และจดบันทึกการรับ-จ่ายในบัตรเงินสดและตรวจเช็คกับของจริงอย่างสม่ำเสมอ กำหนดปริมาณ ตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของเงินสดต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการรายงานสถานะของเงินสดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ อันจะทำให้การบริหารเงินสดคงคลังมีประสิทธิภาพสูงสุด

**แผนกบัญชีทั่วไป** ทำหน้าที่ในการจดบันทึกข้อมูลตัวเลขการขายห้องพัก ค่าใช้จ่ายสินทรัพย์ หนี้สิน และรายการทางการเงินต่าง ๆ รวบรวมจัดทำรายงานทางบัญชีและทางสถิติเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายจัดการและผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดวางและให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัดเพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตขึ้นในโรงแรม อีกทั้งมีหน้าที่ในการเก็บรักษาสัญญาและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เช่น เอกสารประกันภัย หนังสือระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ฯลฯ ตลอดจนจนถึงการควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและตัวบทกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่

**แผนกการเงิน** เป็นผู้ควบคุมเงินสดรับ-จ่ายของกิจการในส่วนงานการขายที่มีการรับเงิน ทั้งพนักงานเก็บเงินสดหน้า (Front Office Cashiers) และพนักงานเก็บเงินห้องอาหาร ภัตตาคาร บาร์และไนท์คลับต่าง ๆ (Food and Beverage Cashiers)

รวมถึงการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ทุกประเภท และหน้าที่ในการควบคุมเงินสดจ่ายทั้งในรูปการจ่ายเช็ค จ่ายจากเงินสดย่อย หรือจ่ายเงินเดือนพนักงานโดยการโอนผ่านบัญชีธนาคาร

**แผนกบัญชีลูกหนี้** รับผิดชอบในเรื่องลูกหนี้ โดยจัดทำและเก็บรักษานันทึกรายรับต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้าโรงแรมและบัญชีลูกหนี้พนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสินเชื่อ จัดทำงบแยกอายุหนี้ เพื่อติดตามการเก็บเงิน เร่งรัดและทวงถามหนี้ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการให้สินเชื่อของโรงแรมอย่างเคร่งครัด

**แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม** มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลตัวเลขต้นทุนและความคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม โดยให้มีการตรวจสอบและทดสอบการรับของให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ตรวจสอบเช็คสิ่งของที่ได้รับกับเอกสาร ร่วมตรวจสอบสินค้าในคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่มเปรียบเทียบกับบัตรสินค้า สืบหาสาเหตุและรายงานผลต่างที่เกิดขึ้น ควบคุมปริมาณส่วนประกอบอาหารแต่ละจาน การปรุงอาหารและการใช้ของสดในการประกอบอาหาร แนะนำการตั้งราคาขายของอาหารและเครื่องดื่ม วิเคราะห์เมนูอาหาร ตรวจสอบอัตราส่วนการตวงวัดเครื่องดื่ม จัดทำรายงานอาหารและเครื่องดื่มประจำวัน รวมทั้งสรุปต้นทุนและยอดขายอาหารและเครื่องดื่มเพื่อเสนอต่อฝ่ายจัดการ

### ฝ่ายบุคคล (Personnel Division)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ร่างกฎระเบียบ ข้อบังคับ เสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่างออกประกาศใช้ เจริญและช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับแรงงาน ติดตามข่าวสารของสหภาพ และปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมายแรงงานต่าง ๆ หาวิธีให้พนักงานรักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงของหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในด้านบุคลากร

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากรด้านอื่น ๆ อีก เช่น การจ้างงาน การประกัน การฝึกอบรม การเก็บประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วยและสวัสดิการต่าง ๆ สร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง ตลอดจนติดต่อกับฝ่ายบุคคลของโรงแรมต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างแรงงาน

### ฝ่ายวิศวกรรม (Engineering Division)

ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฝ่ายช่างและเรื่องเกี่ยวกับช่างทั้งหมดดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ พนักงานในฝ่ายนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถทางเทคนิคเฉพาะอย่าง เช่น งานช่างไฟฟ้า งานช่างประปา งานช่างไม้ ฯลฯ



**แผนกจัดการและควบคุมพลังงาน** ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารถึงประสิทธิภาพการใช้ความร้อน (heat) แสงสว่าง (Light) และกำลังงาน (power) เสนอแนะแผนงานและวิธีการในการซ่อมบำรุงอย่างถูกต้อง

**แผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า** ดูแลตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในโรงแรม ตลอดจนให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเกี่ยวกับอุปกรณ์และการใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอมา

**แผนกประปา** ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาและตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ท่อประปา กำลังแรงส่งน้ำและการใช้น้ำประปาของโรงแรม

**แผนกเครื่องทำความเย็น** ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาเกี่ยวกับเครื่องทำความเย็นภายในอาคารโรงแรม ตรวจสอบเช็คและดูแลประสิทธิภาพของอุปกรณ์เครื่องทำความเย็นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

**แผนกซ่อมบำรุงทั่วไป** ดูแลซ่อมแซม และบำรุงรักษาเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอมา

### ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (Security Division)

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลความสงบเรียบร้อยภายในอาคารโรงแรม ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของแขกผู้มาพัก โดยจัดให้มียามและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดเข้า-ออกของบริเวณโรงแรมทั้งของแขกผู้มาพักและด้านประตูเข้า-ออกของพนักงานโรงแรม ตลอดจนมีอำนาจในการที่จะตรวจค้นทรัพย์สินและร่างกายของพนักงานและเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีข้อสงสัยอีกด้วย

### ลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่ายของการดำเนินงาน

รายการรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจโรงแรมแต่ละแห่ง จะมีรายการมากน้อยแตกต่างกันตามขนาด ระดับโรงแรม ตลอดจนให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ ของโรงแรมที่มีให้บริการแก่แขกผู้มาพัก ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่ายของโรงแรมระดับมาตรฐาน มีดังนี้



## 1. ประเภทของรายได้

รายได้ที่สำคัญที่ธุรกิจโรงแรมทุกขนาดต้องมี คือ

1.1 รายได้จากการขายห้องพัก หมายถึง รายได้จากการให้เช่าห้องพัก (Rooms) ห้องสูท (Suites) อาจเป็นระยะเวลาไม่เต็มวัน 1 วัน 1 สัปดาห์ 1 เดือนหรือนานกว่า 1 เดือน ซึ่งจะรวมถึงค่าบริการทางด้านแม่บ้านในการดูแลรักษาทำความสะอาดห้องพักด้วย

1.2 รายได้จากการขายอาหารและเครื่องดื่ม แบ่งเป็น

1.2.1 รายได้จากการขายอาหาร (Foods Revenue) หมายถึง รายได้จากการขายอาหารต่าง ๆ รวมถึงการขายกาแฟ ชา เหม ซึ่งอาจจะแยกรายได้จากการขายอาหารตามห้องบริการต่าง ๆ เช่น ภัตตาคาร ห้องจัดเลี้ยงและห้องอาหารอื่น ๆ

1.2.2 รายได้จากการขายเครื่องดื่ม (Beverages Revenue) หมายถึง รายได้จากการขายเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เช่น ไวน์ (Wine) เบียร์ (Beer) วิสกี้ รวมถึงเครื่องดื่มประเภท Soft drink ซึ่งอาจจะแยกรายได้จากการขายเครื่องดื่มตามห้องบริการต่าง ๆ เช่น ภัตตาคาร คอกเทลบาร์ คอฟฟี่ช็อป ห้องพัก ห้องจัดเลี้ยงและห้องอาหารอื่น ๆ

1.2.3 รายได้จากการขายอาหารและเครื่องดื่มอื่น ๆ หมายถึง รายได้อื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการขายอาหารและเครื่องดื่ม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าห้องจัดเลี้ยง รายได้จากค่าบริการรายหัว (Cover Charges) รายได้จากการเปิดขวดเหล้า (Corkage charge) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

นอกจากรายได้หลักที่สำคัญดังกล่าวแล้ว โรงแรมแต่ละแห่งมุ่งที่จะสร้างภาพพจน์ในแง่ของการขายบริการที่ดีที่สุด โดยจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้มาพักมากที่สุด ซึ่งก็จะมีรายได้จากบริการต่าง ๆ ที่กิจการมีให้ ซึ่งถือเป็นรายได้อื่นดังนี้

1.3 รายได้จากบริการเช่าโทรศัพท์ โทรเลขและโทรพิมพ์ หมายถึง รายได้จากการให้ใช้เครื่องโทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์และค่าบริการบวกเพิ่ม (Service Charge) ซึ่งผู้ใช้อาจจะเป็นแขกผู้มาพักหรือบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ แต่จะไม่รวมถึงการใช้ของเจ้าหน้าที่พนักงานและลูกจ้างของโรงแรมที่ใช้เพื่อการดำเนินงานของกิจการโรงแรม ซึ่งรายได้จากการให้เช่าโทรศัพท์อาจเป็นโทรศัพท์ภายในท้องถิ่น โทรศัพท์ทางไกลทั้งภายในและต่างประเทศ รวมถึงโทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งภายในโรงแรม

1.4 รายได้จากบริการซักรีดเสื้อผ้าและผ้าต่าง ๆ หมายถึง รายได้จากการซักรีดเสื้อผ้าต่าง ๆ ของแขกห้องพักและบุคคลภายนอก

1.5 รายได้จากการรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หมายถึง รายได้จากการรับซื้อและหรือขายเงินตราต่างประเทศแก่แขกผู้มาพักหรือบุคคลภายนอก แล้วนำเงินตราต่างประเทศนั้นไปแลกเปลี่ยนเป็นเงินบาทกับธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งผลต่างที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเงินตราดังกล่าวอาจเป็นผลกำไรหรือขาดทุน

1.6 รายได้ค่าเช่า หมายถึง รายได้จากการให้เช่าพื้นที่ภายในอาคารโรงแรม เพื่อเปิดเป็นร้านค้าต่าง ๆ เช่น ร้านเครื่องประดับเพชรพลอย (Jewelry Shops) ร้านเสริมสวย (Beauty Shops) ร้านขายของที่ระลึก ฯลฯ

1.7 รายได้อื่น ๆ หมายถึง รายได้จากการให้บริการอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก ที่กล่าวข้างต้น ซึ่งจะมีหลายประเภทหรือไม่ก็ขึ้นกับบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทางโรงแรมมีให้ และมีการคิดค่าตอบแทนจากการใช้บริการนั้นหรือไม่ ถ้าบริการใดที่มีการเรียกเก็บค่าตอบแทนก็จะถือเป็นรายได้จากขายบริการหรือการขายสินค้านั้น ๆ เช่น รายได้เก็บจากการให้จอดรถ รายได้จากบริการด้านธุรกิจ แปลเอกสาร ถ่ายเอกสาร (Business Center) รายได้จากกิจการสถานเสริมสวยและเสริมสุขภาพ (Beauty and Health Club Shops) รายได้จากการขายดอกไม้ รายได้จากการขายหนังสือพิมพ์ บุหรี่ ลูกกวาด รายได้จากการขายสินค้าอุปโภคบริโภคเกี่ยวกับการกีฬาและสันทนาการต่าง ๆ ได้แก่ ชุดว่ายน้ำ ไม้เทนนิส ไม้เบดมินตัน ฯลฯ

## 2. ประเภทของค่าใช้จ่าย

2.1 ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการขายห้องพัก ประกอบด้วย

2.1.1 เงินเดือนและค่าแรง หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และโบนัสที่จ่ายให้แก่พนักงานของแผนกห้องพัก และในส่วนที่รับการแบ่งสรรมาจากแผนกอื่น

2.1.2 สวัสดิการพนักงาน หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ให้แก่พนักงานแผนกห้องพัก เช่น การประกันอุบัติเหตุ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินสมทบกองทุนเลี้ยงชีพและบำนาญ และอาหารที่โรงแรมจัดบริการไว้ให้พนักงาน

2.1.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านห้องพักที่นอกเหนือจากข้อ 2.1.1 - 2.1.2 ได้แก่

2.1.3.1 ค่านายหน้า (Commissions) คือ ค่านายหน้าที่จ่ายให้แก่บริษัทนายหน้า หรือบริษัททัวร์ที่พาลูกค้ายมาใช้บริการของโรงแรม

2.1.3.2 ค่าทำความสะอาด (Contract Cleaning) คือ ค่าจ้างบริษัททำความสะอาดเพื่อเข้ามาทำความสะอาดพื้นที่และบริเวณห้องพักต่าง ๆ ของโรงแรม

2.1.3.3 ค่าซักรีดผ้า (Laundry and Dry Cleaning) คือ ค่าใช้จ่ายในการทำทำความสะอาด ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว พรม และเครื่องใช้ผ้าต่าง ๆ ที่มีไว้บริการแขกห้องพัก

2.1.3.4 วัสดุดำเนินการ (Operating Supplies) คือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีไว้บริการแขกห้องพัก ได้แก่

- วัสดุของใช้สำหรับแขกห้องพัก (Guest Supplies) ได้แก่ ดอกไม้ แก้วน้ำ สบู่ แชมพู หนังสือพิมพ์และวารสาร กระดาษทิชชู สลาลี หมวกอาบน้ำ ฯลฯ



- วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องพัก (Cleaning Supplies) ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาขัดเงาพื้น แปร่ง ไม้ถูพื้น ฯลฯ

- วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน (Printing and Stationery) ได้แก่ อุปกรณ์ เครื่องเขียน กระดาษและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแผนกห้องพัก

2.1.3.5 ค่าเครื่องแบบ (Uniforms) คือ ค่าเครื่องแบบของพนักงานและเจ้าหน้าที่ของแผนกห้องพัก

2.2 ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการขายอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

2.2.1 ต้นทุนอาหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการซื้ออาหารสด อาหารแห้ง เครื่องเทศ เครื่องปรุง ผัก และผลไม้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบอาหาร โดยรวมค่าขนส่งเกี่ยวกับสิ่งของต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย แต่ไม่รวมถึงต้นทุนอาหารพนักงาน

2.2.2 ต้นทุนเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการซื้อเหล้าชนิดต่าง ๆ เช่น ไวน์ เบียร์ ฯลฯ รวมถึง ผลไม้ น้ำผึ้ง น้ำตาล ที่นำมาใช้ในการตกแต่งและปรุงแต่งพวกเครื่องดื่มผสม (Mixed drinks) ต่าง ๆ

2.2.3 เงินเดือนและค่าแรง หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา โบนัสที่จ่ายให้แก่พนักงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และในส่วนที่รับการแบ่งสรรมาจากแผนกอื่น

2.2.4 สวัสดิการพนักงาน หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางโรงแรมมีให้พนักงานแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เช่น การประกันอุบัติเหตุ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินสันทนาการสำรองเลี้ยงชีพและบำเหน็จ และอาหารที่โรงแรมจัดบริการไว้ให้พนักงาน

2.2.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขายอาหารและเครื่องดื่มที่นอกเหนือจาก ข้อ 2.2.1-2.2.4 ได้แก่

2.2.5.1 เครื่องถ้วยชาม เครื่องแก้ว เครื่องเงิน แบบฟอร์ม และเครื่องใช้ผ้าต่าง ๆ (China Glassware Silver linen and Uniforms) คือ ค่าใช้จ่ายในการซื้อและจัดหาซึ่งภาชนะที่ใช้ในการบริการทางด้านอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงผ้าต่าง ๆ เช่น ชาม จาน ช้อนส้อม ถาด มีด ไม้พาย หม้อ ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ แบบฟอร์มพนักงาน ฯลฯ

2.2.5.2 ค่าทำความสะอาด (Contract Cleaning) คือ ค่าจ้างบริษัททำความสะอาด เพื่อดูแลและทำความสะอาดพื้นที่และบริเวณของห้องครัว ห้องอาหาร บาร์และไนท์คลับต่าง ๆ

2.2.5.3 ค่าเชื้อเพลิง (Kitchen Fuel) คือ ค่าเชื้อเพลิงและพลังงานที่ใช้ในการหุงต้ม เพื่อประกอบอาหาร ขนม และเครื่องดื่มต่าง ๆ

2.2.5.4 ค่าซักรีดผ้า (Laundry and Dry Cleaning) คือ ค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ แบบฟอร์มพนักงาน ฯลฯ ของห้องครัวและห้องอาหารต่าง ๆ

2.2.5.5 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (Licenses) คือ



2.2.5.6 ดนตรีและสันทนาการ (Music and Entertainment) คือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องดนตรี นักร้อง นักแสดงที่จัดแสดงตามห้องอาหาร บาร์และไนท์คลับต่าง ๆ ภายในโรงแรม

2.2.5.7 วัสดุดำเนินการ (Operating Supplies) คือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีไว้บริการแขกตามห้องอาหาร บาร์และไนท์คลับ ได้แก่

- อุปกรณ์เครื่องครัว (Utensils) ได้แก่ มีด ที่ตัก ชามผสม แบบพิมพ์ขนมปัง ฯลฯ

- วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด (Cleaning Supplies) ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรค แปรง ไม้ถูพื้น ฯลฯ

- วัสดุของใช้สำหรับแขกห้องพัก (Guest Supplies) คือ วัสดุทางแผนกห้องอาหารและเครื่องดื่มต้องมีให้แขกในห้องพัก ได้แก่ ลูกกวาด ซอตโกแลต ไม้ขีด เมนูรายการอาหารและเครื่องดื่ม

- วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์ (Printing and Stationery) ได้แก่ อุปกรณ์ เครื่องเขียน กระดาษและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

- ใบรายการอาหาร (Menus) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ จัดพิมพ์ใบแสดงรายการอาหารและเครื่องดื่มที่ใช้ในห้องอาหาร บาร์ ไนต์คลับต่าง ๆ

### 2.3 ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร

2.3.1 เงินเดือนและค่าแรง หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และโบนัสที่จ่ายให้แก่พนักงานฝ่ายขายและฝ่ายบริหาร

2.3.2 สวัสดิการพนักงาน หมายถึง สวัสดิการที่มีให้แก่พนักงานที่ นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าแรงงาน เช่น เบี้ยประกันชีวิต เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ

2.3.3 ค่าใช้จ่ายทางการค้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขาย บริการและสินค้าต่าง ๆ ของโรงแรม ได้แก่ ค่านายหน้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ส่วนลดการค้า ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ค่าภาษีการค้า ฯลฯ

2.3.4 ค่าใช้จ่ายสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนิน กิจกรรมหรือภารกิจในการประกอบกิจการโรงแรม ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมวิชาชีพและค่าสอบบัญชี ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่ายามรักษาการณ์ ค่าเบี้ยประกันสังคม ค่าเช่า ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าใช้จ่ายในการตัดบัญชี และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

## กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธุรกิจโรงแรม

ตัวบทกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่ประกาศใช้ออกมา เป็นตัวกำหนดบทบาทในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจของผู้ประกอบการ ผู้บริโภคที่ใช้บริการและตัวสถานบริการ ซึ่งเป็นนิติบุคคล ซึ่งจะเป็นได้ทั้งตัวกระตุ้นส่งเสริมหรือเป็นอุปสรรคต่อการเจริญเติบโตของธุรกิจโรงแรม ดังนั้นการทราบถึงกฎหมายและข้อบังคับที่มีอยู่ จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจเป็นอย่างมาก เพราะการประกอบการจะมีความคล่องตัวมากขึ้นเพียงใดหรือมีแนวโน้มการขยายตัวเป็นที่น่าสนใจหรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับว่ามีกฎหมายรองรับควบคุมดูแลหรือเอื้ออำนวยต่อการดำเนินกิจการโรงแรมหรือไม่

ประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมกิจการโรงแรมในปัจจุบัน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2478 (ภาคผนวก จ) ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสถานบริการพักรวมเพียงฉบับเดียวในปัจจุบัน สำระสำคัญของพระราชบัญญัติฉบับนี้คือ การให้ความหมายของคำว่า "โรงแรม" ดังนี้

**มาตรา 3** "บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะพักอยู่หรือที่พักชั่วคราว" และระบุเงื่อนไขที่สำคัญประการหนึ่งในมาตรา 4 ว่า "โรงแรมจะเปิดดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับใบอนุญาตและจดทะเบียนถูกต้องแล้วเท่านั้น"

อย่างไรก็ตามก็มีข้อยกเว้นในความหมายของโรงแรมอยู่ 2 กรณี ตาม มาตรา 25 และมาตรา 26 ดังนี้

**มาตรา 25** "เคสสถานใดใช้เป็นบ้านพัก กล่าวคือใช้เฉพาะเป็นที่รับบุคคลที่ประสงค์จะไปพักอาศัยอยู่ชั่วระยะเวลาอันสั้นอย่างน้อยหนึ่งเดือน โดยผู้มีสิทธิให้ใช้มิได้ขายอาหารหรือเครื่องดื่มใด ๆ แก่ผู้พักเป็นปกติธุรกิจหรือแก่ประชาชน ไม่ถือว่าเป็นโรงแรมตามความหมายแห่งพระราชบัญญัตินี้"

**มาตรา 26** "สถานที่ใดจัดตั้งขึ้นให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราวเพื่อประโยชน์ในราชการ การกุศล การศึกษาหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่น อันข้าหลวงประจำจังหวัดเห็นสมควร ข้าหลวงประจำจังหวัดมีอำนาจให้ความยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ตามควรแก่กรณี แต่ในจังหวัดพระนครและธนบุรี อำนาจเช่นว่านี้ให้เป็นของอธิบดีกรมตำรวจ"

ผู้ที่จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ตามกฎหมายไว้ดังกล่าวต้องยื่นความประสงค์ขอยกเว้นหรือผ่อนผันโดยใช้แบบ ร.ร.12 (รูปที่ 3)

รูปที่ 3 ร.ร.12

## ใบแจ้งความประสงค์

### ขอยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ โรงแรมฯ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

แจ้งความมายัง นายทะเบียนโรงแรมประจำท้องที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะ.....

จัดตั้งสถานที่ขึ้นให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราว มีจำนวนห้องพัก.....ห้อง อยู่ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เพื่อประโยชน์.....

.....ข้าพเจ้าขอ.....

หน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติโรงแรมฯ

พ.ศ. ๒๔๗๘ ตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัตินั้น กล่าวคือ ขอ.....

.....

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

บันทึกการสอบสวนและความเห็น

.....

(ลงนาม).....นายทะเบียน

คำสั่ง

.....

(ลงนาม).....ข้าหลวงประจำจังหวัด

อธิบดีกรมตำรวจ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ ถ้าใช้สำหรับจังหวัดพระนครและธนบุรี ให้หาคำว่า "ข้าหลวงประจำจังหวัด" ออก แม้ใช้สำหรับจังหวัดอื่น ๆ ก็ให้หาคำว่า "อธิบดีกรมตำรวจ" ออกเสีย



2. พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2507 เป็นกฎหมายฉบับเดียวที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลสถานบริการที่พักแรมแบบประหยัด ซึ่งได้ให้ความหมายของสถานบริการที่พักแรมแบบประหยัดหอพักว่า หมายถึง สถานที่ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผู้พักซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษิตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2508) ที่ออกตามพระราชบัญญัติฉบับนี้คือผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียนของรัฐบาลและเอกชน เป็นต้น และเข้าอยู่ในหอพักโดยให้ทรัพย์สินตอบแทน แต่มีข้อยกเว้นอยู่ว่าถ้ามีห้องพักน้อยกว่า 5 ห้องก็ไม่ถือเป็นหอพัก ดังนั้นสาระสำคัญของพระราชบัญญัติหอพักแตกต่างจากพระราชบัญญัติโรงแรมคือ พระราชบัญญัติหอพักนั้นมุ่งควบคุมกิจการที่พักสำหรับ เยาวชน หรือเด็ก หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษา และยังใช้บังคับเป็นบางท้องที่เท่านั้น คือในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2507 ส่วนท้องที่อื่น ๆ ถ้าจะใช้บังคับทางคณะรัฐมนตรีต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ตามมาตรา 2 ซึ่งในปัจจุบันก็ยังประกาศใช้ไม่ครบทุกจังหวัด ในขณะที่พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2478 นั้น มีผลใช้บังคับพร้อมกันทุกท้องที่ทั่วประเทศตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2479

3. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2484 ได้กำหนดให้การประกอบกิจการโรงแรมเป็นการค้าซึ่งเป็นที่ยกเว้นหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2512 ให้ไว้ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2512

4. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาสุขภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2521 มาตรา 17(1) และ 28 กำหนดให้โรงแรมหรือสถานที่พักตากอากาศที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 80 ห้องขึ้นไปที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำ ฝั่งทะเล ทะเลสาบ หรือชายหาด หรืออยู่ใกล้อุทยานแห่งชาติ ซึ่งเป็นบริเวณที่อาจจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพของสิ่งแวดล้อม จะต้องมียางงานเกี่ยวกับการศึกษาและมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน ณ วันที่ 14 กรกฎาคม 2524

5. พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 มาตรา 38 กำหนดให้ผู้จัดการโรงแรมซึ่งรับคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเข้าพักอาศัย จะต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ที่ตั้งอยู่ในท้องที่นั้นภายในสิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ถ้าท้องที่ใดไม่มีที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองตั้งอยู่ก็ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานที่ตำรวจท้องที่นั้น โดยต้องกรอกแบบตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการแจ้งของเจ้าบ้าน เจ้าของหรือผู้ครอบครองเคหสถานหรือผู้จัดการโรงแรม ซึ่งรับคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเข้าพักอาศัย ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2522

6. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 มาตรา 32 (1) กำหนดให้อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการโรงแรมเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ซึ่งต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับรองว่าการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายเป็นไปโดยถูกต้องจึงจะทำการตั้งกล่าวได้ และในกรณีเป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในท้องที่กรุงเทพมหานคร จะมีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.2522 กำหนดให้ดำเนินการในทำนองเดียวกัน

7. ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 50 ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม 2502 พิจารณาเห็นว่าสถานบริการโรงแรม เป็นกิจการที่จะต้องเอาใจใส่สอดส่องโดยเข้มงวดกวดขัน

8. ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 281 ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2515 ห้ามมิให้คนต่างด้าวประกอบกิจการโรงแรม เว้นแต่บริการจัดการโรงแรม ตามบัญชีท้ายประกาศของคณะปฏิวัติบัญชี ข.

9. ประมวลรัษฎากร กิจการโรงแรมจะต้องเสียภาษีเกี่ยวกับ

9.1 ภาษีเงินได้นิติบุคคล กำหนดให้กิจการโรงแรมต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ปีละ 2 ครั้ง ตามอัตราดังนี้

กรณีกิจการโรงแรมที่เข้าตลาดหลักทรัพย์ เสียอัตราภาษีเงินได้ 30 %  
กรณีกิจการโรงแรมไม่ได้เข้าตลาดหลักทรัพย์ เสียอัตราภาษีเงินได้ 35 %

9.2 ภาษีการค้า การดำเนินการกิจการโรงแรม ผู้ประกอบการต้องเสียภาษีการค้า ตามประเภทการค้า 7 (ข) แห่งบัญชีอัตราภาษีการค้า (ภาคผนวก ข)

รายรับที่จะต้องนำมาคำนวณภาษีการค้า

ผู้ประกอบการโรงแรม มีรายได้หลายอย่างซึ่งขึ้นกับบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของแต่ละโรงแรม ซึ่งอาจจะมีมากน้อยแตกต่างกันไปตามขนาดและวัตถุประสงค์ของโรงแรม ได้แก่ ค่าเช่าห้องพัก ค่าเช่าสถานที่รวมทั้งตู้ใช้ลิ้นค้า ตู้เย็น โทรทัศน์ เครื่องพิมพ์ดีด ห้องประชุม เครื่องโทรคมนาคม ค่าขายอาหารและเครื่องดื่ม ค่าซักรีด ค่าจอดรถ กำไรจากการแลกเปลี่ยนเงินตรา ฯลฯ ซึ่งรายได้แต่ละประเภทดังกล่าวจะต้องเสียภาษีการค้าในอัตราที่แตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทการค้า ซึ่งแยกพิจารณาได้ ดังนี้

9.2.1 รายรับจากการให้เช่าห้องพัก

การคำนวณรายรับ จะใช้ตามราคาค่าเช่าห้องพักที่กำหนดไว้ และในกรณีที่มีการลดราคาเช่าห้องพักเป็นการทั่วไปโดยมีเงื่อนไขอย่างไรก็ตาม รายรับก็เป็นไปตามนั้น แต่ไม่รวมถึงการลดค่าเช่าห้องพักตามความพอใจ

รายรับค่าเช่าห้องพัก ให้รวมถึงค่าบริการที่เรียกเก็บเพิ่ม (Service Charge) และรวมทั้งค่าภาษีต่าง ๆ ถือเป็นรายรับกิจการโรงแรม เสียภาษีการค้า ประเภท 7(ข) อัตรา 10 % และภาษีท้องถิ่นอื่น ร้อยละ 10 ของภาษีการค้าที่ต้องเสีย



### 9.2.2 รายรับจากการขายอาหารและเครื่องดื่ม

#### ก. การขายอาหารหรือเครื่องดื่ม จากภัตตาคาร

ภัตตาคาร ตามมาตรา 77 แห่งประมวลรัษฎากร

หมายความว่า "การขายอาหารหรือเครื่องดื่มไม่ว่าชนิดใด ๆ ในหรือจากสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้ประชาชนเข้าไปบริโภคได้"

1. กิจการภัตตาคารในโรงแรม เสียภาษีการค้าจากรายรับซึ่งรวมถึงค่าบริการและภาษีที่เรียกเก็บเพื่อกาสิโน ดังนี้

รายรับ ส่วนไม่เกิน 5,000 บาท อัตรา 2 %

ส่วนที่เกิน 5,000 บาท อัตรา 7.5 %

2. ถ้าภัตตาคารมีหญิงบริการเป็นพิเศษด้วย เสียภาษีการค้าอัตรา 15 %

3. ถ้าภัตตาคารมีการแสดงดนตรี โดยไม่มีการลีลาศหรือการแสดงเพื่อความบันเทิง เสียภาษีการค้าในอัตรา 10 %

รายรับจากการขายน้ำอัดลมในหรือจากภัตตาคาร ตามข้อ (1) ได้รับยกเว้นภาษีการค้า ตามมาตรา 79 ตรี(9) แห่งประมวลรัษฎากร ดังนั้นการขายน้ำอัดลมจากตู้เย็นประจำห้องพักที่นำมาจากภัตตาคาร ตามข้อ (1) ย่อมได้รับยกเว้นภาษีการค้าด้วย

4. รายรับจากการเลี้ยงนอกสถานที่และรายรับจากการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม (ยกเว้นน้ำอัดลม) รวมค่าบริการที่เก็บเพิ่ม เสียภาษีการค้าในประเภทภัตตาคาร ตามข้อ(1)

ข. การขายอาหารหรือเครื่องดื่ม จากไนท์คลับหรือคาบาเรต์ไนท์คลับหรือคาบาเรต์ หมายความว่า "กิจการขายอาหารหรือเครื่องดื่มใด ๆ ในหรือจากสถานที่ซึ่งจัดให้มีการแสดงดนตรี การลีลาศหรือการแสดงเพื่อความบันเทิงใด ๆ "

กิจการไนท์คลับหรือคาบาเรต์ในโรงแรม เสียภาษีการค้าในอัตรา 15 % ของรายรับ และการจำหน่าย เบียร์หรือน้ำอัดลมจากไนท์คลับไปขายในห้องพักของโรงแรมหรือในตู้เย็นที่ประจำอยู่ภายในห้องพักต้องเสียภาษีการค้าอัตรา 15 % ของรายรับและรวมค่าบริการที่บวกเพิ่มด้วย

### 9.2.3 รายรับจากกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ก. บริการเกี่ยวกับโทรทัศน์

ค่าใช้จ่ายเครื่องโทรทัศน์ที่ทางไกลในหรือต่างประเทศ โดยใช้จากห้องพักของแขกผู้มาพัก และทางโรงแรมได้คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่องค์การโทรทัศน์เรียกเก็บให้ถือเป็นรายรับของกิจการโรงแรมจากยอดรวมทั้งหมด เสียภาษีการค้าประเภทการค้า 7(ข) อัตรา 10 % แต่ถ้าทางโรงแรมคิดเพียงเท่าที่องค์การโทรทัศน์เรียกเก็บ ดังนั้นไม่ต้องเสียภาษีการค้าเลย



การใช้เครื่องโทรศัพท์ โทรพิมพ์ ซึ่งติดตั้งไว้นอกห้องพักและคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากที่องค์การคิด ให้ถือเอาเฉพาะค่าบริการที่โรงแรมคิดเพิ่มเป็นค่านายหน้าหรือตัวแทนตามประเภทการค้า 10 เสียภาษีการค้าในอัตรา 5.5 % ของรายรับ

ข. บริการซักผ้า

รายรับจากค่าซักผ้า ต้องเสียภาษีการค้าในประเภทรับจ้างทำของอัตรา 3 % ของรายรับ ส่วนค่าบริการคิดเพิ่มเสียภาษีการค้าในประเภทโรงแรม

ค. การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กำไรก่อนหักรายจ่ายจากการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ต้องเสียภาษีการค้าในประเภทธนาคาร อัตรา 15 % ของกำไร

การคำนวณกำไรขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนให้คำนวณเป็นผลกำไรขาดทุนของแต่ละเดือนเพื่อเสียภาษีการค้า ดังนั้นถ้าปรากฏว่าผลสุทธิเป็นขาดทุนในเดือนใดจะยกไปหักจากผลกำไรในเดือนต่อไปไม่ได้

ง. การให้เข้าสถานที่บริเวณโรงแรม

รายรับจากการให้เข้าสถานที่ รวมทั้งสถานที่ตั้งตู้โชว์สินค้า เคาน์เตอร์แก่บริษัทและสายการบินต่าง ๆ ถือเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เข้าข่ายต้องเสียภาษีการค้า

รายรับจากการให้เข้าห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ถือเป็นการโรงแรมเสียภาษีการค้าตามประเภทการค้า 7(ข) แต่ในทางปฏิบัติโรงแรมมักจะไม่ได้คิดค่าเช่าห้องประชุมหรือห้องจัดเลี้ยงแต่จะคิดเฉพาะค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งก็รวมค่าห้องด้วย

จ. การให้เช่าเครื่องใช้ต่าง ๆ

ค่าเช่าตู้เย็น โทรทัศน์ เครื่องพิมพ์ดีด ถ้าสิ่งเหล่านี้มีประจำห้องพักเป็นปกติอยู่แล้ว ซึ่งได้รวมในค่าเช่าห้องพักแล้วก็ไม่ต้องแยกเสียภาษีการค้าอีกแต่ถ้าไม่ได้มีประจำในห้องพัก เมื่อแขกผู้มาพักต้องการใช้สิ่งใดก็มีการคิดค่าใช้ต่างหากเป็นรายวันดังนั้นต้องเสียภาษีการค้าประเภทการให้เช่าทรัพย์สิน อัตรา 2.5 % ของรายรับ

ฉ. บริการจอดรถ

การที่โรงแรมเรียกเก็บค่าจอดรถ ถือเป็นรายรับจากการรับฝากทรัพย์สินตามประเภทการค้า 6 เสียอัตรา 2.5 % ของรายรับ

ช. บริการตัดผม อาบอบนวดหรือบริหารร่างกาย

รายรับจากบริการตัดผม เสียภาษีการค้าประเภท 4 ชนิด 1(จ) อัตรา 3 % ของรายรับ

รายรับจากบริการอาบน้ำ อบหรือนวดตัว เสียภาษีการค้าประเภทการค้า 4 ชนิด 2 ในอัตรา 10 % ของรายรับ

รายรับจากบริการเกี่ยวกับการบริหารร่างกาย จะเสียภาษีการค้าประเภทใดขึ้นอยู่กับลักษณะกิจการที่ทำ ซึ่งถ้าโรงแรมจัดสถานที่และอุปกรณ์ไว้ให้และคิดค่าบริการเป็นรายครั้งหรือรายชั่วโมง หรือมีบริการสอนแนะนำวิธีการบริหารร่างกาย โดยคิดค่าบริการตามหลักสูตร ดังนั้นต้องเสียภาษีการค้าตามประเภทการค้า 4 ชนิด 1(จ) การรับจ้างทำของอย่างอื่นในอัตรา 3 % ของรายรับ

ในการประกอบกิจการโรงแรม จะเปิดดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตและจดทะเบียนโดยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

### 1. การขออนุญาตดำเนินการโรงแรม

การขออนุญาตเปิดหรือขอจดทะเบียนหรือสร้างโรงแรม เป็นหน้าที่ของเจ้าของหรือเจ้าสำนัก (ผู้ควบคุมหรือผู้จัดการโรงแรม) จะต้องแจ้งความประสงค์เพื่อขออนุญาตดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ในกรุงเทพมหานครนั้น มีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 387/2528 (ภาคผนวก ช) เรื่องการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงแรมพหุศักราช 2478 ลงวันที่ 23 กันยายน 2528 ให้ผู้บัญชาการตำรวจสอบสวนกลางเป็นนายทะเบียนผู้มีอำนาจอนุญาต โดยมีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1) หัวหน้าอำนาจการ กรมตำรวจ                              | เป็นประธานกรรมการ   |
| 2) ผู้แทนกรุงเทพมหานคร                                   | เป็นกรรมการ         |
| 3) รองผู้บัญชาการตำรวจนครบาล                             | เป็นกรรมการ         |
| 4) ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ                               | เป็นกรรมการ         |
| 5) รองผู้บัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง                         | เป็นกรรมการ         |
| 6) ผู้แทนจเรตำรวจซึ่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยจเรตำรวจ           | เป็นกรรมการ         |
| 7) ผู้บังคับการกองทะเบียน กรมตำรวจ                       | เป็นกรรมการ         |
| 8) ผู้กำกับการตำรวจนครบาลท้องที่ที่เป็นสถานที่ตั้งโรงแรม | เป็นกรรมการ         |
| 9) ผู้กำกับการ 2 กองทะเบียน กรมตำรวจ                     | เป็นกรรมการ         |
| 10) สารวัตรแผนกโรงแรม                                    | และเลขานุการ        |
|  | และผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเปิดหรือจดทะเบียนโรงแรมจะต้องยื่นคำขอแสดงรายการตามแบบ ร.ร.1 (รูปที่ 4) ถ้ากรณีโรงแรมยังไม่ได้สร้าง ผู้ขออนุญาตต้องยื่นแผนผังและรายการของโรงแรม ตามมาตรา 5 ของ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2478 โดยใช้แบบขออนุญาตปลูกสร้าง

รูปที่ 4 ร.ร.1

## ใบแจ้งความประสงค์ขออนุญาตเปิดหรือขอจดทะเบียน หรือสร้างโรงแรม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

แจ้งความมายัง นายทะเบียนโรงแรมประจำท้องที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุญาต.....ตั้งมีรายการแจ้งต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือชื่อโรงแรม.....

๒. เป็นโรงแรมอยู่ในประเภทชั้นที่.....

๓. ตั้งอยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. มีจำนวนห้องสำหรับเช่าพัก.....ห้อง นอกจากห้องที่ใช้ได้ทั่วทั้ง เช่น ห้องโถง  
ห้องรับประทานอาหาร ฯลฯ อนึ่งโรงแรมนี้ยังมีได้จัดสร้างขึ้นตั้งได้แบบแผนผังและรายการตามที่ประสงค์  
จะสร้างมาด้วยแล้ว ๒ สำรับ เพื่อขออนุมัติ

๕. นามเจ้าของ.....อายุ.....ปี  
ชาติ.....ในบังคับ.....อยู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
มีอาชีพ.....

๖. นามเจ้าสำนัก.....อายุ.....ปี  
ชาติ.....ในบังคับ.....อยู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
มีอาชีพ.....

ข้าพเจ้าได้ติดป้ายชื่อหรือชื่อเป็นภาษาไทยว่า.....  
ไว้ ณ ที่เปิดเผยที่หน้าโรงแรมนี้กับมีสมุดจดนามผู้พักไว้ตามระเบียบแล้ว และได้ส่งรูปถ่ายของเจ้าสำนัก ขนาด  
๖ x ๘ ซม. ๒ รูป มาพร้อมกับหนังสือนี้

(ลงลายมือชื่อ).....เจ้าของ  
เจ้าสำนัก

หมายเหตุ ถ้าใช้ในการขออนุญาตจดทะเบียนหรือขอเปิดโรงแรม ให้ขีดคำว่า "อนึ่งโรงแรมนี้ยังมีได้จัดสร้าง  
ขึ้น ตั้งได้แบบแผนผังและรายการมาด้วยแล้ว ๒ สำรับ" นั้นออกเสีย

แม้ใช้สำหรับการขออนุญาตเปิดโรงแรมซึ่งยังมีได้จัดสร้างไว้กรอกรายการเฉพาะข้อ ๓ และ ๔ และ  
ลงนามเจ้าของผู้เดียว แต่เมื่อสร้างเสร็จแล้วให้ยื่นคำขอลาอนุญาตตามแบบนี้ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง โดยกรอกข้อความเต็ม  
ทุกข้อ



อาคาร (แบบ "อ.1" ตามข้อ 5 ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.2522) โดยยื่น ณ กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร ซึ่งแนวปฏิบัตินั้น กองควบคุมอาคารจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลนในรายละเอียดเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง และรูปลักษณะต่าง ๆ ว่าถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.2522 และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 หรือไม่ เมื่อพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องเสนอความเห็นไปยัง ณ. กองทะเบียน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง กรมตำรวจ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม เมื่อกองทะเบียนฯ พิจารณาในรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว จะต้องเสนอความเห็นประกอบเรื่องให้กับกระทรวงมหาดไทยเพื่อขอรับความเห็นชอบ ภายหลังจากที่กระทรวงมหาดไทยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นายทะเบียนโรงแรมกรุงเทพมหานครจะแจ้งผลการพิจารณาในหลักการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นโรงแรมให้กรุงเทพมหานครทราบ เมื่อกรุงเทพมหานครได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติในหลักการจากนายทะเบียนโรงแรม กรุงเทพมหานคร แล้วจึงจะออกใบอนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารได้ ตามหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ทม.0207/188 ลงวันที่ 23 มกราคม 2532 เรื่องการพิจารณาแบบแปลนอาคารเพื่อใช้เป็นโรงแรม

1.2 ในต่างจังหวัดนั้น ได้กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นนายทะเบียน และปรับปรุงเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณากลับรองการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ โรงแรม พุทธศักราช 2478 ใหม่ โดยคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 635/2531 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2531 ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1) รองผู้ว่าราชการจังหวัด   | เป็นประธานกรรมการ   |
| 2) ปลัดจังหวัด  | เป็นกรรมการ         |
| 3) อัยการจังหวัด  | เป็นกรรมการ         |
| 4) ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด  | เป็นกรรมการ         |
| 5) สาขาสงฆ์จังหวัด  | เป็นกรรมการ         |
| 6) ศึกษาธิการจังหวัด  | เป็นกรรมการ         |
| 7) โยธาธิการจังหวัด   | เป็นกรรมการ         |
| 8) นายกเทศมนตรีท้องที่ที่เป็นสถานที่ตั้งโรงแรม                                      | เป็นกรรมการ         |
| 9) นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอท้องที่ที่เป็นสถานที่ตั้งโรงแรม | เป็นกรรมการ         |
| 10) ประธานกรรมการสุขาภิบาลท้องที่ที่เป็นสถานที่ตั้งโรงแรม                           | เป็นกรรมการ         |
| 11) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด  | เป็นกรรมการ         |
|   | และเลขานุการ        |
| 12) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการสำนักงานจังหวัด  | เป็นกรรมการ         |
|   | และผู้ช่วยเลขานุการ |

13) จ้างจังหวัด

เป็นกรรมการ  
และผู้ช่วยเลขานุการ

(สำหรับเมืองพญาให้ปลัดเมืองพญาเป็นกรรมการแทนหมายเลข 8)

ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตเปิดหรือจดทะเบียนก็ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ 1.1 โดยยื่น ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่เป็นสถานที่ตั้งโรงแรม จากนั้นอำเภอก็จะส่งเรื่องไปที่ คณะกรรมการพิจารณาถ่วงถ่วงพิจารณาต่อไป ซึ่งได้สรุปเป็นผังการจดทะเบียนโรงแรม ตามรูปที่ 5

ในกรณีที่นายทะเบียน ขออนุญาตให้เปิดดำเนินการได้ก็จะออกใบอนุญาต แบบ ร.ร.5 (รูปที่ 6) ผู้ประกอบการจึงจะต้องขออนุญาตดำเนินกิจการโรงแรมกันทุกปี และถ้า ผ่าฝืนไม่ขออนุญาตจะมีความผิดตามมาตรา 19 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเปิดโรงแรม การเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตนี้ มีกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2504) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงแรมพุทธศักราช 2478 ประกาศใช้มาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2504 จนถึงปัจจุบัน ให้คิดอัตราตามอัตราค่าเช่าห้องพัก ในโรงแรมเป็นรายห้องต่อปี ดังต่อไปนี้

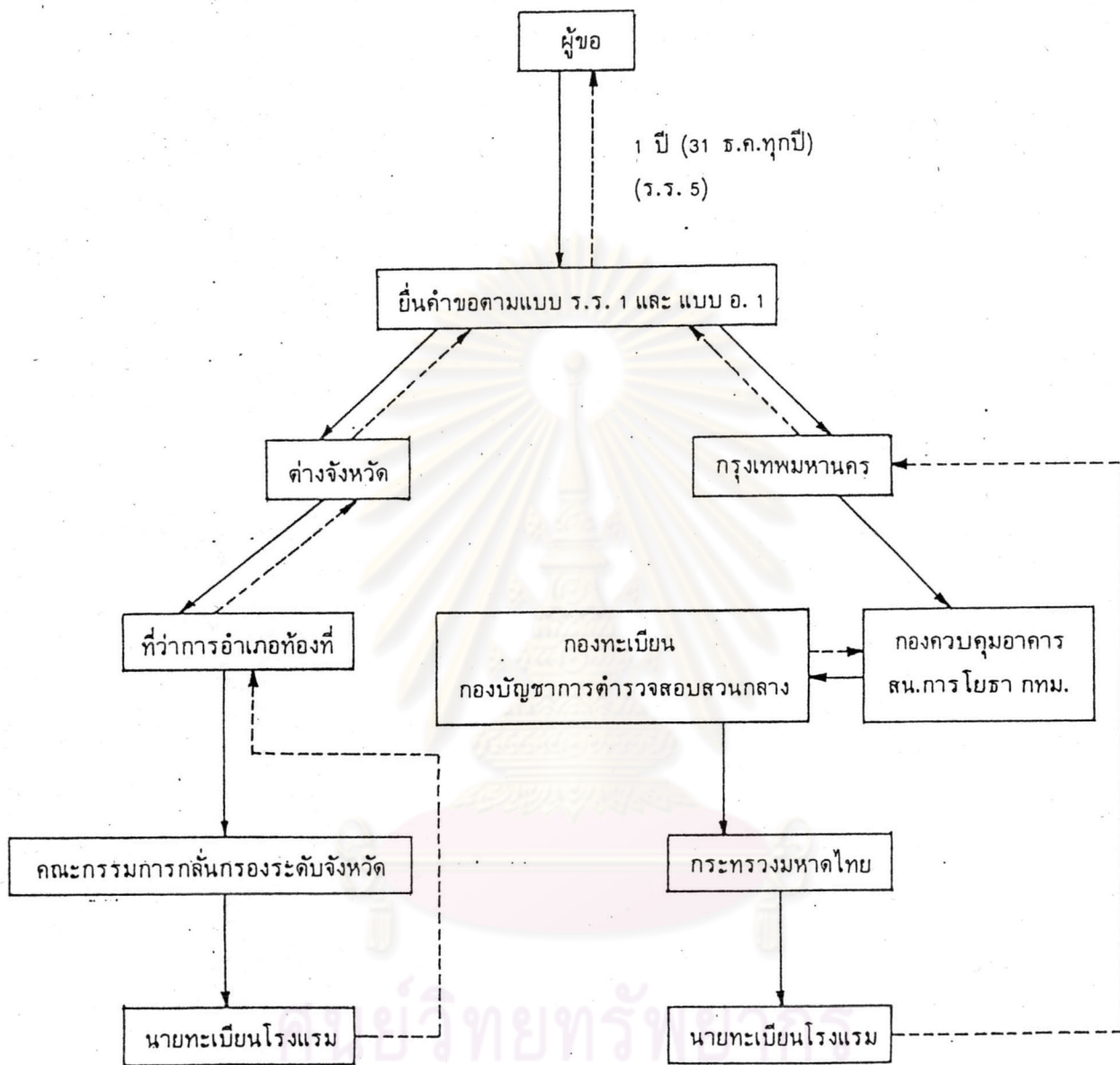
- (1) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละไม่เกิน 40 บาทต่อคืน ให้เก็บห้องละ 10 บาท
- (2) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน 40 บาท แต่ไม่เกิน 80 บาทต่อคืน ให้เก็บห้องละ 20 บาท
- (3) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน 80 บาท แต่ไม่เกิน 120 บาทต่อคืน ให้เก็บห้องละ 30 บาท
- (4) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน 120 บาท แต่ไม่เกิน 160 บาทต่อคืน ให้เก็บห้องละ 40 บาท
- (5) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน 160 บาท แต่ไม่เกิน 200 บาทต่อคืน ให้เก็บห้องละ 50 บาท
- (6) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน 200 บาท แต่ไม่เกิน 240 บาทต่อคืน ให้เก็บห้องละ 60 บาท
- (7) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน 240 บาท แต่ไม่เกิน 280 บาทต่อคืน ให้เก็บห้องละ 70 บาท
- (8) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน 280 บาท แต่ไม่เกิน 280 บาทต่อคืนขึ้นไป ให้เก็บห้องละ 80 บาท

ผู้จัดการโรงแรมเป็นผู้มีหน้าที่ต้องยื่นรายการค่าเช่าห้องพักในโรงแรมตามแบบ ร.ร.13 (รูปที่ 7) พร้อมกับคำขออนุญาตดังกล่าวแล้วในข้อ 1

ตามอัตราค่าเช่าห้องดังกล่าวข้างต้นได้กำหนดไว้ตั้งแต่ พ.ศ.2504 จะเห็นว่า



รูปที่ 5 ผังสรุปการขอจดทะเบียนโรงแรม



หมายเหตุ —————> ขออนุญาต  
-----> ผลการพิจารณา

รูปที่ 6 ร.ร.5

## กระทรวงมหาดไทย ใบอนุญาตเปิดโรงแรม

ที่.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อาชีพ.....เปิดโรงแรมประเภทชั้นที่.....มีชื่อหรือยี่ห้อว่า.....

ตั้งอยู่ที่ตำบล.....ซึ่งมีจำนวนห้องสำหรับให้เช่าพัก.....ห้อง

โดย.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อาชีพ.....เป็นเจ้าสำนักควบคุมและจัดการโรงแรมนี้

ใบอนุญาตนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และใช้ได้ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.....

ลงนาม.....

นายทะเบียนผู้อนุญาต

ที่คิดรูปถ่าย  
เจ้าสำนักโรงแรม

แบบ ร.ร.๕ นี้ เป็นแบบฉบับใหม่ทำขกฏกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 7 ร.ร.13

## ใบแจ้งความประสงค์ขอยื่นรายการอัตราค่าเช่าห้องพัก ในโรงแรมชื่อหรือยี่ห้อ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แจ้งความมายัง นายทะเบียนประจำท้องที่.....  
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอยื่นรายการอัตราค่าเช่าห้องพักในโรงแรม ชื่อหรือยี่ห้อ.....  
ประจำ พ.ศ.....จำนวน.....ห้อง ตั้งอยู่.....  
ถนนหรือซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ครั้งมีรายการต่อไปนี้

- (๑) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละไม่เกิน ๔๐ บาท ต่อหนึ่งวัน จำนวน.....ห้อง
- (๒) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน ๔๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐ บาท ต่อหนึ่งวัน จำนวน.....ห้อง
- (๓) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน ๘๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อหนึ่งวัน จำนวน.....ห้อง
- (๔) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน ๑๒๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๖๐ บาท ต่อหนึ่งวัน จำนวน.....ห้อง
- (๕) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน ๑๖๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งวัน จำนวน.....ห้อง
- (๖) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน ๒๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๕๐ บาท ต่อหนึ่งวัน จำนวน.....ห้อง
- (๗) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน ๒๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๘๐ บาท ต่อหนึ่งวัน จำนวน.....ห้อง
- (๘) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องละเกิน ๒๘๐ บาท ขึ้นไป ต่อหนึ่งวัน จำนวน.....ห้อง
- อัตราค่าเช่าห้องพักตามรายการข้างต้นนี้ ได้รวมค่าบริการหรือค่าเช่าสิ่งใด ๆ อันคิดตั้งเป็นประจำอยู่ในห้องพักนั้นด้วย และข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการอัตราค่าเช่าห้องพักที่ขียนี้ตรงกับความจริงทุกประการ
- (ลงลายมือชื่อ).....เจ้าสำนัก

หมายเหตุ :- บทความในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเปิดโรงแรม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงแรม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๓ และแก้ไขแบบ ร.ร.๔ และแบบ ร.ร.๖ ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๕๖) ออกตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงแรม พุทธศักราช ๒๕๖๔ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

การแบ่งช่วงพักอัตราดังกล่าวนั้นไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันเท่าใดนัก

3. ข้อบังคับระหว่างดำเนินกิจการ หลังจากเปิดดำเนินกิจการโรงแรมแล้ว โรงแรมจะต้องจัดทำสมุดจดนามผู้พัก เพื่อจดนามผู้เข้าพักครั้งแรกตามแบบ ร.ร.4 (รูปที่ 8) และต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งรายการประจำวัน โดยคัดสำเนาจากแบบ ร.ร.4 จัดส่งไปให้นายทะเบียนโรงแรมในวันรุ่งขึ้นโดยใช้แบบ ร.ร.6 (รูปที่ 9) ตามมาตรา 12 14 และ 17 ของ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2478 ผู้จัดการโรงแรม (เจ้าสำนัก) ที่ไม่จัดทำแบบ ร.ร.4 และจัดส่งแบบ ร.ร.6 ไปให้นายทะเบียนโรงแรม มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท และให้อำนาจศาลในการสั่งให้ยึดใบอนุญาตได้ไม่เกินหนึ่งเดือนในกรณีที่เห็นสมควร

4. การขอยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตาม พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2478 การที่จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ดังกล่าวจะทำได้ก็ต่อเมื่อเข้าหลักเกณฑ์ขอยกเว้นตามมาตรา 25 และมาตรา 26 ของพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2478 ซึ่งได้กล่าวไว้ในตอนต้น กล่าวคือ สถานที่ที่เปิดเป็นที่พักนานกว่า 1 เดือนและไม่ได้จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม จะไม่ถือว่าเป็นกิจการโรงแรม และสถานที่ที่ให้บุคคลที่เข้ามาทำประโยชน์เพื่อส่วนราชการ การกุศล การศึกษา และประโยชน์อื่น ๆ เข้าพักอาศัยและอธิบดีกรมตำรวจหรือข้าหลวงประจำจังหวัดให้ความเห็นชอบแล้ว ก็ให้ได้รับยกเว้นหรือผ่อนผันในการปฏิบัติตามข้อบังคับต่าง ๆ ได้ตามควรแก่กรณี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 8 ร.ร.4

สมุดจดนามผู้พักในโรงแรมหรือที่อื่น.....  
 ประจำเดือน.....พ.ศ.....

หมายเลข	
ลายมือชื่อผู้พัก	
วันเวลาที่ลาออกไป	
จะไปที่ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือประเทศใด	
มาจากตำบล อำเภอ จังหวัด หรือประเทศใด	
อาชีพ	
ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือ ประเทศใด	
ใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว หรือบัตรประจำตัว ออกให้ ณ อำเภอใด จังหวัดใด เลขที่เท่าใด หนังสือเดินทางออกให้ ณ ประเทศใด เลขที่เท่าใด	
สัญชาติ	
ชื่อตัวและชื่อสกุล	
ห้องพักเลขที่	
วันเวลาที่เข้ามาพัก	
เลข ลำดับ	

รูปที่ 9 ร.ร.6

เขียนที่.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เจ้าสำนักโรงแรมชื่อหรือชื่อ.....  
 ขอทำหนังสือแจ้งรายการของผู้พักประจำวันที.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ย่นก่อนนายทะเบียนประจำท้องที่.....ตั้งข้อความต่อไปนี้

เลขลำดับ	วันเวลาที่เข้ามาพัก	ห้องพักเลขที่	ชื่อตัวและชื่อสกุล	สัญชาติ	ใบสำคัญประจำตัว คนต่างตัว หรือบัตรประจำตัว ออกให้ ณ อำเภอใด จังหวัดใด เลขที่เท่าใด หนังสือเดินทางออกให้ ณ ประเทศใด เลขที่เท่าใด	ที่อยู่ปัจจุบัน อยู่ที่ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือ ประเทศใด	อาชีพ	มาจากตำบล อำเภอ จังหวัด หรือประเทศใด	จะไปที่ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือประเทศใด	วันเวลาที่ ออกไป	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นการถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....เจ้าสำนัก

## กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินของธุรกิจโรงแรม

งบการเงินที่นำเสนอต่อสาธารณชน จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้หลายฝ่ายทั้งผู้ลงทุน เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ พนักงานและลูกจ้าง ฯลฯ ถึงแม้ว่างบการเงินนั้นจะผ่านขั้นตอนการตรวจสอบและลงความเห็นจากผู้สอบบัญชีอิสระที่ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมในวิชาชีพแล้วก็ตาม ก็ยังจำเป็นที่จะต้องมีการปฏิบัติตามที่เป็นตัวบทกฎหมายเพื่อใช้บังคับให้ต้องปฏิบัติและกำหนดบทลงโทษในกรณีที่ฝ่าฝืน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยึดเป็นแนวทางปฏิบัติให้ได้ผลงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในปัจจุบันประเทศไทย ได้มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีหลายหน่วยงาน เช่น สำนักงานคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชี กระทรวงพาณิชย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย กรมสรรพากรและสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าว ได้มีบทบาทต่อการพัฒนาวิธีปฏิบัติและมาตรฐานการบัญชีให้ทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป แต่ก็ด้วยขั้นตอนทางกฎหมายหรือการพิจารณาอนุมัติข้อกำหนดต่าง ๆ มีมากมาย จึงทำให้ข้อกำหนดที่ร่วมกันพิจารณา กว่าจะออกมาบังคับใช้ได้นั้นอาจจะไม่ทันเหตุการณ์ อย่างไรก็ตามกิจการโรงแรมก็เป็นหน่วยธุรกิจหนึ่งที่ต้องปฏิบัติตามภายใต้กฎหมายและข้อบังคับที่กำหนดไว้ เจ้าของหรือผู้บริหารของกิจการโรงแรม ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ตลอดจนตระหนักถึงความสำคัญของการบัญชี ความคุ้มค่าแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำบัญชี อันได้แก่ พนักงานบัญชี หรือผู้รับทำบัญชี ให้จัดทำบัญชีและปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินที่ธุรกิจต้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำงบการเงิน มีดังนี้

1. กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) (ภาคผนวก ค) ออกตามอำนาจความ  
ข้อ 3, 11 และ 12 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 285 (24 พฤศจิกายน 2515) ได้กำหนด  
"มาตรฐานงบการเงิน" ให้ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล บริษัทจำกัดตามกฎหมายไทย และนิติบุคคลที่  
ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศต้องแสดงงบดุล งบกำไรขาดทุน โดยมีรายการย่อตามแบบที่  
กำหนดให้ไว้ในบัญชีท้ายกฎกระทรวงฉบับดังกล่าว ซึ่งได้แบ่งรูปแบบงบการเงินของธุรกิจเป็น  
12 บัญชี ดังนี้

- บัญชี 1 สำหรับ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
- บัญชี 2 สำหรับ บริษัทจำกัดซึ่งประกอบธุรกิจธนาคารพาณิชย์
- บัญชี 3 สำหรับ บริษัทจำกัดซึ่งประกอบธุรกิจประกันชีวิต และบริษัทจำกัดซึ่งประกอบธุรกิจประกันวินาศภัย
- บัญชี 4 สำหรับ บริษัทจำกัดซึ่งประกอบธุรกิจเงินทุน
- บัญชี 5 สำหรับ บริษัทจำกัดซึ่งประกอบธุรกิจหลักทรัพย์
- บัญชี 6 สำหรับ บริษัทจำกัดซึ่งประกอบธุรกิจเงินทุนและธุรกิจหลักทรัพย์
- บัญชี 7 สำหรับ บริษัทจำกัดซึ่งประกอบธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์



- บัญชี 8 สำหรับ บริษัทจำกัดซึ่งประกอบธุรกิจเก็บของในคลังสินค้า
- บัญชี 9 สำหรับ บริษัทจำกัดซึ่งประกอบธุรกิจอื่นนอกจากธุรกิจธนาคารพาณิชย์  
ธุรกิจประกันชีวิต ธุรกิจประกันวินาศภัย ธุรกิจเงินทุน  
ธุรกิจหลักทรัพย์ ธุรกิจเงินทุนและธุรกิจหลักทรัพย์  
ธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์ และธุรกิจเก็บของในคลังสินค้า
- บัญชี 10 สำหรับ ธนาคารพาณิชย์ที่เป็นสาขาของธนาคารต่างประเทศ
- บัญชี 11 สำหรับ บริษัทประกันชีวิตที่เป็นสาขาของบริษัทประกันชีวิตต่างประเทศ  
และบริษัทประกันวินาศภัยที่เป็นสาขาของบริษัทประกันวินาศภัย  
ต่างประเทศ
- บัญชี 12 สำหรับ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งประกอบธุรกิจอื่น  
นอกจาก ธุรกิจธนาคารพาณิชย์ ธุรกิจประกันชีวิต และ  
ธุรกิจประกันวินาศภัย

ธุรกิจโรงแรม ต้องปฏิบัติตามบัญชี 9 (ภาคผนวก ง) ของมาตรฐานงบการเงิน  
ดังกล่าว ซึ่งเป็นรูปแบบการเงินที่ใช้สำหรับกิจการนิติบุคคลทั่ว ๆ ไปที่ไม่เข้าข่ายของธุรกิจธนาคาร  
พาณิชย์ ธุรกิจประกันชีวิต ธุรกิจประกันวินาศภัย ธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ ธุรกิจเงินทุนและ  
ธุรกิจหลักทรัพย์ ธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์ และธุรกิจเก็บของในคลังสินค้า ซึ่งรูปแบบตามรายการ  
ที่แสดงในบัญชี 9 เป็นรายการบัญชีแบบกว้าง ๆ ที่ให้ธุรกิจอื่นที่นอกเหนือจากธุรกิจเฉพาะดังกล่าว  
แล้วใช้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำงบการเงิน ซึ่งถือเป็นการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำให้  
กล่าวคือ เป็นรายการที่ต้องแสดงเป็นอย่างน้อยที่สุด การที่จะแสดงรายการให้มีมากกว่าในมาตรฐาน  
ก็ได้

2. ประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง "กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนหรือ  
บริษัทรับอนุญาตจัดทำรายงานการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน"  
(ภาคผนวก ฉ) ออกตามอำนาจความข้อ 6 (2) (3) และ (4) แห่งข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ ฯ  
เรื่อง การกำหนดให้บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทรับอนุญาตปฏิบัติกรใด ๆ เพื่อเปิดเผยฐานะการเงิน  
และผลการดำเนินงาน พ.ศ. 2523 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2523 ซึ่งได้กำหนดแนวทางในการจัดทำ  
และการรายงานการเปิดเผยข้อมูลของกิจการ เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานต่อ  
ประชาชนทั่วไป

กรณีธุรกิจโรงแรมที่เข้าตลาดหลักทรัพย์ฯ จะต้องยึดถือข้อกำหนดของประกาศ  
ดังกล่าวในการจัดทำงบการเงินประจำปี รายงานประจำปีและรายงานการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติม  
ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งตามข้อกำหนดในประกาศข้อ 1 (1) เป็นการกำหนดให้ธุรกิจ  
ต้องทำการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินตามกฎกระทรวงฉบับที่ 2 ( พ.ศ. 2519 ) ดังได้กล่าว  
ไว้แล้วในข้อ 1 ข้างต้น ดังนั้นจะเห็นว่าในกรณีของธุรกิจที่นำเข้าตลาดหลักทรัพย์ ฯ จะมีข้อบังคับ

ให้ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและการรายงานการเงินของกิจการมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากธุรกิจที่เข้าตลาดหลักทรัพย์ ฯ เป็นกิจการที่จะนำหุ้นของตนขายแก่สาธารณชนทั่วไป จึงจำเป็นที่จะต้องให้ข้อมูลที่แสดงถึงสภาพข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจของผู้ใช้ข้อมูลจากงบการเงินตามวัตถุประสงค์ของตนได้

3. มาตรฐานการบัญชี ซึ่งเป็นแนวทางที่แนะนำให้นักบัญชีใช้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ข้อบังคับของกฎหมาย มาตรฐานการบัญชี ได้ถูกกำหนดขึ้นโดย "สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย" (The Institute of Certified Accountants and Auditors of Thailand) ซึ่งในปัจจุบันได้ออกมา 16 ฉบับ ในที่นี้จะนำเสนอตารางสรุปมาตรฐานการบัญชีเฉพาะฉบับที่เกี่ยวข้อง คือ ฉบับที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 (ภาคผนวก ก) ซึ่งกำหนดมาตรฐานของรายการบัญชีในแต่ละเรื่อง

การจัดทำบัญชีของธุรกิจโรงแรม ต้องยึดตามมาตรฐานการบัญชีเป็นแนวทางในการปฏิบัติการบันทึกรายการบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลในแต่ละเรื่อง ซึ่งก็เป็นหน้าที่ของนักบัญชีที่จะต้องใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจเลือกวิธีการบัญชีที่เห็นว่าเหมาะสมสำหรับหน่วยงานของตนที่สุด เพื่อประโยชน์ในการนำเสนอข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอต่อการนำไปใช้ของผู้ใช้ข้อมูลจากงบการเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย